Banking 4A

Version 6.0

für Android Smartphones, Android Tablets, Kindle Fire
und Blackberry 10 Smartphones

Benutzerhandbuch

Subsembly GmbH
Hofmannstraße 7b
81379 München

http://subsembly.com
info@subsembly.com

Andreas Selle
8. Okt. 2015

SUBSEMBLY
E-Banking Apps & Tools

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe des Dokuments oder Auszügen daraus darf, egal in welcher Form, nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Subsembly GmbH erfolgen. Die Übergabe des Dokuments begründet keinen Anspruch auf Lizenz.

Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um die Richtigkeit des Dokuments sicher zu stellen. Subsembly GmbH übernimmt jedoch keine Garantie hinsichtlich der Richtigkeit oder Vollständigkeit. Die Tauglichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck wird nicht gewährleistet. Die enthaltenen Informationen können ohne besondere Ankündigung geändert werden. Ein Rechtsanspruch ist hieraus nicht ableitbar.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH.

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort 7
2. Banking 4A Einführung 8
2.1. Hauptmenü 9
2.2. Kontenübersicht 11
2.2.1. Gesamtvermögen 12
2.2.2. Kontoarten 12
2.2.3. Kontostände 13
2.3. Kontoansichten 15
2.4. Auftragsmenü 16
2.5. Wiederkehrende Bedienelemente 17
3. Datentresore einrichten 18
3.1. Einen neuen Datentresor erstellen 18
3.2. Mit Datentresoren arbeiten 22
4. Datenaustausch über den USB-Speicher 24
5. Datentresore im Cloud-Speicher verwalten 25
5.1. Dropbox-Verbindung 26
5.2. WebDAV-Verbindung 28
5.3. Dateien in der Cloud 30
5.4. Datentresore synchronisieren 30
5.5. Cloud-Verbindung trennen 31
5.6. Cloud-Status aktualisieren 32
5.7. Nur Datentresore anzeigen / Alle Dateien anzeigen 32
6. Zugangsarten und Sicherheitsverfahren 33
6.1. Zugangsarten 33
6.2. Sicherheitsverfahren 34
6.2.1. HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren 34
6.2.2. HBCI mit Schlüsseldatei 34
7. Konten einrichten 36
7.1. Bankkonto 37
7.1.1. Bankkonto mit PIN/TAN Verfahren 38
7.1.2. Bankkonto mit Schlüsseldatei 40
7.2. Kasse 42
7.3. Kreditkarte 42
7.4. PayPal-Konto 43
7.5. Vermögenswerte 43
7.6. Wertpapierdepot 44

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

7.7. Bitcoins....44
8. Bankzugänge....45
8.1. Arten von Bankzugängen....45
8.2. Funktionen zum Bankzugang....47
8.3. Bankzugangsdaten bearbeiten....48
9. PayPal-Zugang....52
9.1. PayPal-API freischalten....52
9.2. PayPal-Konto erstellen....54
10. Kontoverwaltung....57
10.1. Kontostammdaten....58
10.2. Kontoeinstellungen....60
10.3. Kontostand....63
11. Einstellungen Allgemein....65
12. Vorlagen....68
13. Kontoumsätze....71
13.1. Detailansicht einer Buchung....72
13.1.1. Online-Konto....72
13.1.2. Offline-Konto....74
13.2. Splitbuchungen....75
13.2.1. Splitbuchung erstellen....76
13.2.2. Mit Splitbuchungen arbeiten....77
14. Kategorien und Auswertungen....78
14.1. Kategorien und Budgets verwalten....79
14.2. Manuelle Kategorisierung....82
14.2.1. Über "Objekt Bearbeiten"....82
14.2.2. Über (wiederkehrende) Zahlungen....83
14.3. Regelbasierte dynamische Kategorisierung....83
14.3.1. Dynamische Kategorisierung über Vorlagen....83
14.3.2. Dynamische Kategorisierung über Stichwörter und Regeln....84
14.4. Auswertungen....87
15. Zahlungsverkehr organisieren....92
15.1. Ansicht Zahlungsverkehr....92
15.2. Planen und Ausführen einer Zahlung....95
16. Sammelaufträge....98
16.1. Zahlungen für einen Sammelauftrag erfassen....98
16.2. Sammelauftrag erstellen und senden....99
16.3. Sammler splitten....103
17. Daueraufträge verwalten....104
18. Dokumente (elektronische Kontoauszüge)....110

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

19. Wertpapierdepot....114
20. Festgeldkonten....118
20.1. Online-Festgeldkonten....118
20.2. Offline-Vermögenswerte....118
21. Onlinebanking....122
21.1. Rundruf....124
21.2. Kontoumsätze abrufen....124
21.3. Terminierte Überweisungen abrufen....124
21.4. Daueraufträge abrufen....124
21.5. E-Kontoauszüge abrufen....125
21.6. Depotbestand abrufen....125
21.7. Online-Banking Aufträge....125
21.7.1. Umbuchung....126
21.7.2. QR-Code einlesen....126
21.7.3. Überweisung und Terminüberweisung....126
21.7.4. Dauerauftrag....128
21.7.5. Lastschrift....128
21.7.6. Dauerlastschrift....129
21.7.7. Auslandsüberweisung (nicht EU)....129
21.7.8. Kundennachricht an Bank....129
21.7.9. Prepaid-Guthaben laden....129
21.8. Ausgangskorb....130
21.9. TAN-Listen verwalten....131
21.9.1. Eine neue TAN-Liste anlegen....132
21.9.2. TAN-Nummern einlesen....134
21.9.3. TAN-Nummern eingeben....134
22. Daten importieren und exportieren....136
22.1. Dateiformate....136
22.1.1. Umsatzdaten....136
22.1.2. Umsatzdatendatei....139
22.1.3. Vorlagen....139
22.1.4. Kategorien....140
22.1.5. Konten....141
22.1.6. Zahlungen....141
22.1.7. Zahlungsdateien....142
22.2. Import....142
22.3. Export....144

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Kontenübersicht und Konto auf einem Motorola Xoom Tablet unter Android 4.0.4.....8
Abbildung 2: Symbol für Senden/Empfangen.....8
Abbildung 3: Datentresorliste mit verschiedenen Datentresoren.....18
Abbildung 4: Name des Datentresors festlegen.....20
Abbildung 5: Leere Kontenübersicht.....21
Abbildung 6: Datentresorliste mit Cloud-Verbindung und verschiedenen Datentresoren.....22
Abbildung 7: USB-Speicher aktivieren.....24
Abbildung 8: Cloud-Menü.....25
Abbildung 9: Dropbox-Verbindung.....27
Abbildung 10: WebDAV-Verbindung.....29
Abbildung 11: Neues Konto mit PIN/TAN-Verfahren.....37
Abbildung 12: Neuer Bankzugang – Benutzeridentifizierung PIN/TAN-Verfahren 39
Abbildung 13: Neues Konto mit Schlüsseldatei.....40
Abbildung 14: Neuer Bankzugang – Benutzeridentifizierung bei Schlüsseldatei.....41
Abbildung 15: Bankzugänge.....45
Abbildung 16: Bankzugang für HBCI/FinTS mit PIN/TAN.....49
Abbildung 17: PayPal API-Zugriff.....52
Abbildung 18: PayPal API-Berechtigung anfordern.....53
Abbildung 19: PayPal API-Signatur anzeigen oder entfernen.....54
Abbildung 20: PayPal-Konto erstellen.....55
Abbildung 21: PayPal-Signatur eintragen.....56
Abbildung 22: Kontoverwaltung.....57
Abbildung 23: Kontostammdaten.....58
Abbildung 24: Kontoeinstellungen.....61
Abbildung 25: Kontostand.....64
Abbildung 26: Allgemeine Einstellungen.....65
Abbildung 27: Ansicht Vorlagen.....68
Abbildung 28: Detailansicht Vorlage.....69
Abbildung 29: Kontoansicht Umsätze.....71
Abbildung 30: Detailansicht einer Buchung.....73
Abbildung 31: Offline-Buchung bearbeiten.....75
Abbildung 32: Dialog Splitbuchung erstellen/bearbeiten mit Teilbuchungen.....76
Abbildung 33: Kategorienverwaltung.....80
Abbildung 34: Kategorie bearbeiten.....81
Abbildung 35: Auswertung.....88
Abbildung 36: Auswertungseinstellungen.....90

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Abbildung 37: Kontoansicht Zahlungsverkehr....92
Abbildung 38: Vorbereitete Überweisung....96
Abbildung 39: Ansicht Zahlungsverkehr....98
Abbildung 40: Zahlungen für Sammler wählen....100
Abbildung 41: Sammler im Zahlungsverkehr (noch nicht gesendet)....101
Abbildung 42: Detailanzeige für Sammler....102
Abbildung 43: Kontoansicht Daueraufträge....105
Abbildung 44: Detailansicht Dauerauftrag....107
Abbildung 45: Auftrag aus erwarteter wiederkehrender Zahlung erstellen....109
Abbildung 46: Dokumente (elektronische Kontoauszüge)....111
Abbildung 47: Elektronischer Kontoauszug - Dokumentinformationen....112
Abbildung 48: Ansicht Wertpapiere....114
Abbildung 49: Wertpapierdetails....115
Abbildung 50: Ansicht Offline-Vermögenswerte....119
Abbildung 51: Vermögenswertdetails....120
Abbildung 52: Onlinebanking Übertragungsprotokoll....123
Abbildung 53: Senden / Empfangen....124
Abbildung 54: Neue TAN-Liste anlegen....133
Abbildung 55: TAN-Nummern eingeben....135
Abbildung 56: Import....143
Abbildung 57: Export....144

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

1. Vorwort

Mit Banking 4A auf Ihrem Android Smartphone, Android Tablet oder Kindle Fire können Sie Ihre Bankgeschäfte schnell, bequem und nicht zuletzt mit höchster Sicherheit erledigen. Die Bedienung von Banking 4A ist einfach und komfortabel, so dass Sie bald Ihren gesamten Zahlungsverkehr mit Banking 4A erledigen werden.

Dieses kleine Handbuch hilft Ihnen beim Einrichten des Onlinebankings mit Ihren Banken. Haben Sie Ihre Konten erst einmal in Banking 4A eingerichtet, ist die weitere Nutzung von Banking 4A intuitiv möglich.

Wichtiger Hinweis!	
	Wenn Sie die kostenlose Banking 4A **STARTER** Version nutzen, können Sie nur mit der als erstes eingerichteten Bank Onlinebanking nutzen. Um weitere Banken zu nutzen, müssen Sie erst die uneingeschränkte Multi-Bank Freischaltung von Banking 4A erwerben.

Ergänzend zu Banking 4A sind **Banking 4W** für Windows-PC, **Banking 4i** für iOS sowie **Banking 4X** für Mac OS erhältlich. Das besondere daran: Mit Hilfe der im Programm integrierten Dropbox™- bzw. WebDAV-Synchronisierung kann auf allen Plattformen der gleiche, synchronisierte Datenbestand genutzt werden. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite http://subsembly.com/.

Fragen zu Banking 4A und Probleme können Sie im Internet im offiziellen Support-Forum auf www.onlinebanking-forum.de unter **Mobile Banking** > **Banking 4i, Banking 4A** diskutieren. In diesem Forum finden Sie bereits Antworten zu den häufigsten Fragen.

Sollten alle Stricke reißen, schreiben Sie einfach eine E-Mail an support@subsembly.com. Wir werden unser Bestes versuchen Ihr Problem so schnell wie möglich zu lösen. Geben Sie in Ihrer Anfrage bitte immer die genaue Versionsnummer sowie die BLZ der betreffenden Bank an.

Systemvoraussetzungen

Banking 4A für ist auf allen Android Smartphones und Android Tablets ab Android 2.2, sowie auf allen Kindle Fire Tablets lauffähig. Des weiteren werden BlackBerry 10 Smartphones ab BlackBerry 10.2.1 unterstützt.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

2. Banking 4A Einführung

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen ersten kurzen Überblick über den Funktionsumfang von Banking 4A.

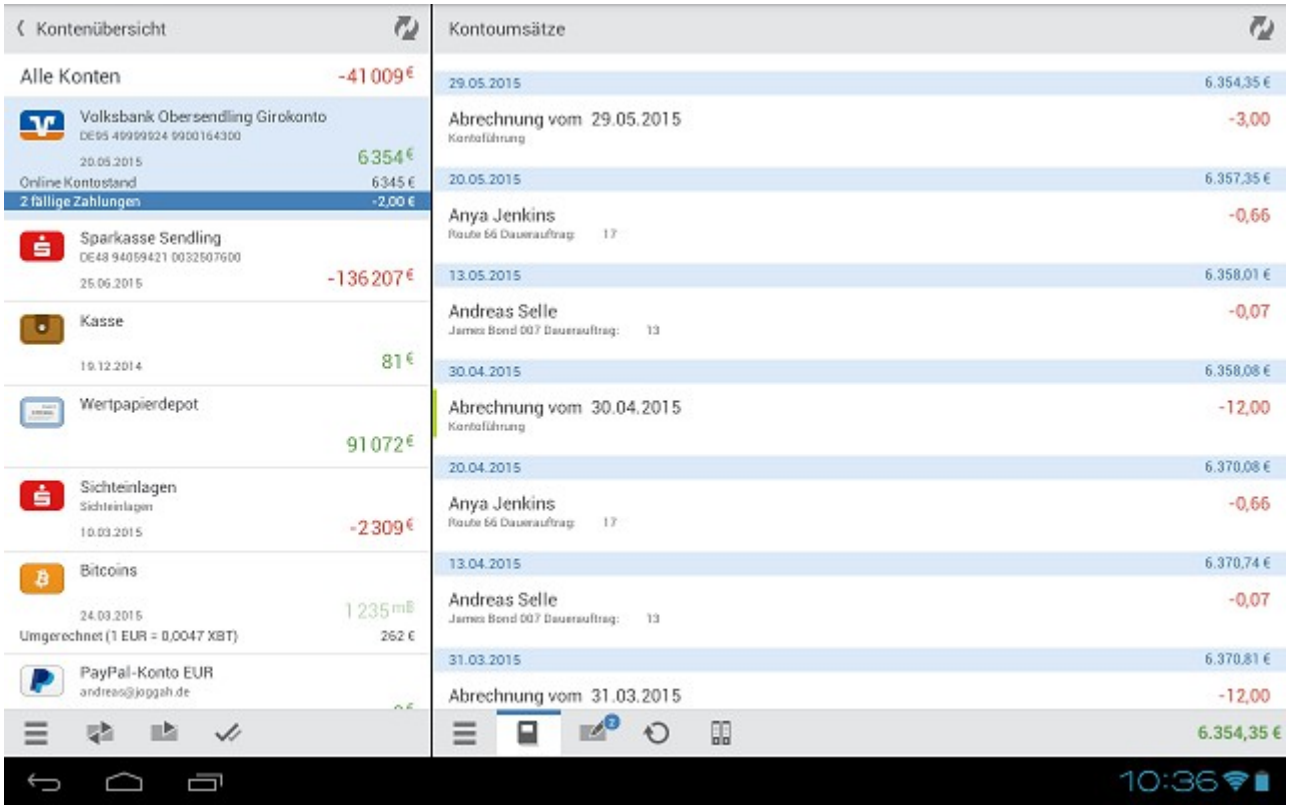

Abbildung 1: Kontenübersicht und Konto auf einem Motorola Xoom Tablet unter Android 4.0.4

Die von Banking 4A verwalteten Konten, Kategorien, Vorlagen, usw. können über das **Hauptmenü** aufgerufen werden. Das Hauptmenü erreichen Sie über das Menüsymbol mit den drei Balken ganz unten links in der Kontenübersicht (siehe Abbildung 1).

Neben dem Titel "Kontenübersicht" befinden sich auf der rechten Seite die Schaltfläche **Rundruf** (Senden/Empfangen) wie in nebenstehender Abbildung gezeigt.

*Abbildung 2: Symbol für **Senden/Empfangen***

Durch Tippen auf die Senden/Empfangen Schaltfläche können Sie alle für den Rundruf eingestellten Daten für **alle** Konten in einem einzigen Durchgang mit nur einem Fingertipp abrufen. Um für den Rundruf keine Onlinebanking-PIN eingeben zu müssen, können Sie diese jeweils im Bankzugang hinterlegen.

Wird ein Konto ausgewählt, dann werden zu diesem Konto die vorliegenden Kontoumsätze angezeigt. Oben befindet sich rechts neben der Kontobezeichnung ebenfalls ein Senden/Empfangen-Symbol,

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

ähnlich wie in der Kontenübersicht. Durch Tippen auf diese Schaltfläche können Sie die angezeigten Daten für das **gewählte** Konto neu abrufen.

Ist ein Konto ausgewählt, befindet sich am unteren Rand der Kontoanzeige das **Auftragsmenü** (Menüsymbol mit den drei Balken). Über dieses Menü können Sie die verschiedenen Onlinebanking-Aufträge erstellen.

2.1. Hauptmenü

Das Hauptmenü erreichen Sie über das Menüsymbol unten links in der Kontenübersicht. Alternativ können Sie das Hauptmenü öffnen, indem Sie mit dem Finger von links auf das Display streichen oder die Menütaste auf Ihrem Gerät (sofern vorhanden) betätigen.

Im Hauptmenü stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung.

Suche in allen Konten

Tippen Sie auf Suchen, um die Suchmaske aufzurufen. In der Suchmaske können Sie Buchungen, Zahlungen und Daueraufträge nach beliebigen Stichwörtern und Beträgen durchsuchen.

Auswertung

Wurden den Buchungen Kategorien zugeordnet, so können in dieser Rubrik Einnahmen und Ausgaben nach diesen Kategorien ausgewertet werden.

Kategorien

Jeder Buchung kann eine Kategorie zugeordnet werden. Alle verwendeten Kategorien werden auf dem Gerät gespeichert und können unter Kategorien verwaltet werden.

Vorlagen

Für alle angelegten Buchungen und Zahlungsverkehrsaufträge werden automatisch die Empfängerdaten bzw. die Daten des Zahlungspflichtigen gespeichert. Unter Vorlagen können diese Daten eingesehen und verwaltet werden.

Bankzugänge

In den Bankzugängen werden die Onlinebanking-Zugänge zu Ihren Banken verwaltet. In dieser Ansicht verwalten Sie Ihre Sicherheitsmedien und konfigurieren das **TAN-Verfahren** für Ihre Bankzugänge. Hier können Sie ebenfalls die **Onlinebanking-PIN** für den Rundruf hinterlegen.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

TAN-Listen

Unter TAN-Listen können beliebig viele TAN-Listen verwaltet werden. Die angelegten TAN-Listen können den Bankzugängen zur automatischen Verwendung zugeordnet werden. Natürlich können auch iTAN-Listen verwaltet werden.

Ausgangskorb

Alle an die Bank versandten Onlinebanking Aufträge werden im Ausgangskorb gespeichert. Dort kann der Ausführungsstatus dieser Aufträge eingesehen werden. In der wird angezeigt, ob der Ausgangskorb möglicherweise noch ungesendete Aufträge enthält.

Import

Rufen Sie hier die Import-Funktion auf, mit der Sie Datenbestände von anderen Finanzprogrammen in verschiedensten Formaten einlesen können. Die zu importierenden Dateien müssen zuvor in den Ordner "Documents" in den USB-Speicher des Geräts kopiert werden.

Export

Rufen Sie hier die Export-Funktion auf, mit der Sie Daten in verschiedenen Formaten speichern können. Die exportierten Dateien werden in den Ordner "Documents" in den USB-Speicher abgelegt.

Neues Konto...

Legen Sie ein neues Konto an, das Sie mit Banking 4A verwalten möchten. Es wird dabei automatisch ein Bankzugang erstellt.

Neuer EBICS Bankzugang...

Erstellen Sie einen EBICS Bankzugang, um Ihr Konto darüber abzufragen.

Kontoverwaltung

In der Kontoverwaltung können Sie Konten löschen oder die Reihenfolge der Konten in der Kontenübersicht ändern. Sie können hier auch die Eigenschaften von Konten, wie zum Beispiel den angezeigten Kontonamen, bearbeiten.

Einstellungen

Rufen Sie hier die allgemeinen Einstellungen von Banking 4A auf. Die spezifischen Kontoeinstellungen finden Sie hingegen unter der Kontoverwaltung (vorangegangener Eintrag).

Protokolle

Rufen Sie hier die letzten Onlinebanking Übertragungsprotokolle auf.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

E-Mail an Support

Nutzen Sie diesen Menüpunkt, wenn Sie uns direkt per E-Mail kontaktieren möchten. Natürlich können Sie auch anderweitig einfach eine E-Mail an support@subsembly.com schicken.

Handbuch

Dieser Menüpunkt lädt dieses Banking 4A Handbuch von der Subsembly Webseite und öffnet es.

Häufige Fragen (FAQ)

Dieser Menüpunkt öffnet eine Webseite, in der die häufigsten Fragen zu Banking 4A aufgeführt sind. Natürlich gibt es zu diesen Fragen auch Antworten.

2.2. Kontenübersicht

Die Kontenübersicht gibt Ihnen einen Überblick über alle Ihre Konten. Es werden das Gesamtvermögen aller Konten (immer ganz oben) sowie alle online oder offline geführten Konten, Festgelder und Depots einzeln angezeigt.

Wichtiger Hinweis!	
	Sie können in der Kontenübersicht die Liste der Konten nicht sortieren. Rufen Sie hierfür im Hauptmenü den Punkt **Kontoverwaltung** auf. Dort können Sie die Reihenfolge der Konten ändern.

Unmittelbar neben dem Hauptmenü stehen bestimmte, häufig benötigte Funktionen zur Direktanwahl über ein Symbol zur Verfügung. Die Auftragsarten **Umbuchung** und **Überweisung** sind so jederzeit erreichbar. Ebenso kann die kontoübergreifende Funktion **Gelesen & Erledigt** aufgerufen werden.

Umbuchung

Optimiertes Formular für Umbuchungen oder Überweisungen zwischen eigenen Konten.

Überweisung

Erstellt eine europäische SEPA-Einzelüberweisung mit IBAN und BIC.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Gelesen & Erledigt

Es werden alle Buchungen aller Konten als gelesen markiert, dabei werden Buchungen ohne Kennzeichen als erledigt markiert.

Tippen Sie oben links auf den **Zurück**-Pfeil, um den Datentresor zu schließen und zur Datentresorliste zurück zu kehren.

2.2.1. Gesamtvermögen

Ganz oben in der Kontenübersicht wird im Feld **Alle Konten** der Wert des Gesamtvermögens aller Ihrer Konten angezeigt. Dieses berechnet sich aus

- ■ der Summe aller Depotbestände plus
- ■ der Summe aller Festgeldkonten plus
- ■ der Summe aller gebuchten Kontostände (wenn bei einem Konto der gebuchte Kontostand nicht bekannt ist, dann wird stattdessen der aktuelle Online-Kontostand verwendet)

2.2.2. Kontoarten

Die verschiedenen unterstützten Kontoarten werden in der Kontenübersicht durch unterschiedliche Symbole dargestellt. Dabei werden bei Bankkonten und Kreditkartenkonten unterschiedliche Symbole für unterschiedliche Kreditinstitutsgruppen oder Kreditkarten verwendet.

Folgende Tabelle gibt einen Überblick über die möglichen Kontoarten.

Bankkonto

Ein allgemeines Bankkonto (Girokonto oder Kontokorrentkonto) für den Zahlungsverkehr. Ein Bankkonto kann in einer beliebigen Währung geführt werden. Die Kontoumsätze können manuell eingegeben oder per Onlinebanking abgerufen werden.

Bargeldkonto

Ein manuell geführtes Bargeldkonto, wie zum Beispiel ein Kassenbestand. Alle Umsatzdaten werden manuell eingetragen.

Kreditkarte

Ein Kreditkartenkonto. Die Kreditkartenumsätze können manuell eingegeben oder bei einigen wenigen Banken auch per Onlinebanking abgerufen werden.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

PayPal Konto

Ein PayPal Konto. Mit dieser Kontoart können Sie die Umsätze und den Kontostand Ihres PayPal Kontos abrufen und ansehen. Zahlungen über PayPal oder das Ausführen anderer PayPal Transaktionen sind in Banking 4A jedoch nicht möglich.

Festgeldkonto bzw. Vermögenswertkonto

Ein Festgeld- oder Anlagekonto oder ein anderer Wertbestand. Zu diesem Kontotyp gibt es keine Umsatzdaten und es ist auch kein Zahlungsverkehr möglich. Das Konto wird ausschließlich in der Kontenübersicht dargestellt. Nur wenige Banken liefern den Festgeldbestand per Onlinebanking. Häufiger werden Festgelder von den Banken wie ganz normale Konten bereit gestellt.

Wertpapierdepot

Ein Wertpapierdepot. Der Depotbestand wird, wenn möglich, per Onlinebanking abgerufen. Der Bestand wird in der Ansicht „Wertpapiere“ angezeigt. Depotumsätze oder historische Kursdaten werden nicht verwaltet.

Bitcoin

Ein nur offline geführtes Bitcoin-Konto, für das der aktuelle Bitcoin-Kurs automatisch abgerufen und in Euro umgerechnet wird. Die Anzeige in der Kontenübersicht erfolgt in milli-Bitcoins, um die vollen acht Nachkommastellen besser darzustellen.

2.2.3. Kontostände

Unter dem Kontonamen werden, je nach Kontotyp und vorliegendem Datenbestand, verschiedene Kontostände angezeigt.

Gebuchter Kontostand

Der Kontostand, der nach der letzten bekannten Buchung in den Umsatzdaten von dern Bank geliefert wird. Dieser Buchwert kann sich durch bankintern vorgemerkte Buchungen vom Online-Kontostand unterscheiden. Der Wert wird in großer Schrift und in rot (für negative Beträge) oder grün (für positive Beträge) angezeigt und zur Berechnung des Gesamtvermögens herangezogen.

Online-Kontostand

Der neueste bekannte Kontostand zu einem Konto, den ebenfalls die Bank liefert. Dieser ist völlig unabhängig von den vorhandenen Umsatzdaten zu sehen und berücksichtigt bankintern avisierte, terminierte oder disponierte Buchungen. Ist der Online-Kontostand identisch zum gebuchten Kontostand, so wird der Online-Kontostand nicht angezeigt, um Platz zu sparen.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Verfügbares Guthaben

Das verfügbare Guthaben ergibt sich aus dem aktuell bekannten gebuchten Kontostand, plus aller Transaktionen im Ausgangskorb, die noch nicht versendet wurden, plus aller von der Bank für heute gemeldeten vorgemerkten Buchungen (MT-942). Ein etwaiger Dispo-Kredit wird im verfügbaren Guthaben nicht berücksichtigt.

Neue Buchungen

Liegen neue, noch nicht gelesene Buchungen vor, dann werden diese mit einem blauen Hintergrund direkt in der Kontenübersicht angezeigt. Liegen für ein Konto mehr als die eingestellte maximale Anzahl ungelesener Buchungen vor, dann wird nur eine Summenzeile mit der Anzahl der neuen Buchungen angezeigt.

Fällige Zahlungen/Gutschriften

Liegen heute (oder früher) fällige Zahlungen oder Gutschriften vor, so werden diese mit einem blauen Hintergrund direkt in der Kontenübersicht angezeigt. Liegen für ein Konto mehr als die eingestellte maximale Anzahl fälliger Zahlungen vor, dann wird je eine Summenzeile für Zahlungen bzw. Gutschriften mit der Anzahl der fälligen Zahlungen bzw. Gutschriften angezeigt.

Über diese Anzeige sehen Sie sofort, wenn von Ihnen eingetragene Zahlungen fällig sind und überwiesen werden sollten bzw. eingetragene Gutschriften bereits eingegangen sein sollten und angemahnt werden müssten.

Fällige wiederkehrende Zahlungen/Gutschriften

Summe aller heute (oder früher) fälligen, wiederkehrenden Zahlungen und Gutschriften aus der Rubrik „Daueraufträge“, die noch nicht bezahlt (überwiesen) wurden. Über diese Anzeige sehen Sie sofort, wenn von Ihnen eingetragene wiederkehrende Zahlungen fällig sind und überwiesen werden sollten.

Umgerechneter Kontostand

Wird das Konto nicht in Euro geführt, so wird jeder Saldo (wenn möglich) von der Kontowährung in Euro umgerechnet und in dieser Zeile angezeigt. Der Umrechnungskurs wird ebenso angezeigt.

Depotwert

Für ein Depot wird zuerst immer der Gesamtwert aller Posten im Depot angezeigt. Sind in einem Depot nur wenige Wertpapiere, so werden in der Kontenübersicht zusätzlich die Einzelwerte mit dem letzten bekannten Kurs angezeigt.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Kontoauszug

Liegt für ein Konto ein neuer elektronischer Kontoauszug oder ein anderes neues elektronisches Dokument vor, so wird dies in der Kontenübersicht zusammen mit dem Dokumentendatum angezeigt. Wurde das neue elektronische Dokument geöffnet und somit gelesen, verschwindet diese Anzeige aus der Kontenübersicht.

2.3. Kontoansichten

Wird in der Kontenübersicht ein Konto ausgewählt, erscheint eine Seite mit bis zu vier verschiedenen Kontoansichten für das ausgewählte Konto. Die Kontoansicht wird jeweils über eine Registerlasche am unteren Rand ausgewählt. Folgende Kontoansichten gibt es:

Kontoumsätze

Die Ansicht Kontoumsätze listet die einzelnen Buchungen der Konten in chronologisch absteigender Reihenfolge auf. Alle neu erfassten oder per Onlinebanking neu übermittelten Buchungen werden in den Kontoumsätzen fett hervorgehoben, bis sie vom Benutzer gelesen wurden. So kann keine neue Buchung übersehen werden. Neben der Listenansicht können in einer Detailanzeige alle Feldinhalte einer Buchung angezeigt werden.

Zahlungsverkehr

Unter Zahlungsverkehr können Zahlungserinnerungen erfasst sowie Onlinebanking Zahlungsaufträge wie Überweisungen, Umbuchungen und terminierte Überweisungen verfolgt werden. Werden vom Kreditinstitut neue Umsatzdaten im Onlinebanking erhalten, so werden diese vollautomatisch mit den offenen Zahlungsposten dieser Ansicht abgeglichen und gegebenenfalls in die Kontoumsätze übernommen. Insgesamt kann so der gesamte Zahlungsverkehr nicht nur durchgeführt, sondern auch deren Ausführung bis zur endgültigen Verbuchung kontrolliert werden.

Daueraufträge

In der Ansicht Daueraufträge können manuell oder bankseitig geführte Daueraufträge verwaltet werden. So können Daueraufträge durch einen Onlinebanking Auftrag angelegt, gelöscht oder geändert werden, sowie der Bestand an vorhandenen Daueraufträgen abgerufen werden. Ebenso können wiederkehrende Zahlungsvorlagen angelegt werden, die manuell ausgeführt werden.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Dokumente

Hier werden elektronische Kontoauszüge und Kreditkartenabrechnungen zu den Konten gespeichert. In künftigen Versionen können unter dieser Rubrik auch weitere kontobezogene Dokumente der Bank abgelegt werden.

Wertpapiere

Unter Wertpapiere werden die einzelnen Posten eines Wertpapierdepots angezeigt. Diese können zusammen mit den letzten Kursen per Onlinebanking abgerufen werden.

Vermögenswerte

Unter Vermögenswerte werden die einzelnen Posten eines Festgeldkontos oder sonstige Vermögenswerte angezeigt.

2.4. Auftragsmenü

Das Auftragsmenü erreichen Sie in der Kontenansicht über das Menüsymbol unten links. Alternativ können Sie das Auftragsmenü öffnen, indem Sie mit dem Finger von links auf das Smartphone-Display streichen oder die Menütaste auf Ihrem Smartphone (sofern vorhanden) betätigen.

Umbuchung

Optimiertes Formular für Umbuchungen oder Überweisungen zwischen eigenen Konten.

QR-Code einlesen

Scannen Sie einen SEPA QR-Code oder einen Bezahlcode und erstellen Sie daraus eine SEPA-Überweisung.

Überweisung

Erstellt eine europäische SEPA-Einzelüberweisung mit IBAN und BIC. Dabei kann optional ein späterer Ausführungstermin angegeben werden, sofern dies von der Bank unterstützt wird.

Dauerauftrag

Erstellt einen neuen SEPA-Dauerauftrag mit IBAN und BIC bei der Bank.

Lastschrift

Erstellt eine europäische SEPA-Lastastschrift mit IBAN und BIC.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Dauerlastschrift

Erstellt eine neue SEPA-Dauerlastastschrift mit IBAN und BIC.

Diese Dauerlastschrift kann momentan nur als Vorlage für eine Einzellastschrift verwendet werden, da die Dauerlastschrift von den Banken im Zugangsverfahren HBCI/FinTS noch nicht unterstützt wird.

Auslandsüberweisung

Erstellt eine Auslandsüberweisung für Zielländer außerhalb der EU, z.B. Zahlungen in die USA oder nach China.

Kundennachricht an Bank

Gesicherter Freitextauftrag an die Bank.

Prepaidkarte laden

Lädt das Prepaid-Guthaben eines Mobilfunkvertrags direkt vom Bankkonto.

2.5. Wiederkehrende Bedienelemente

Während der Arbeit mit Banking 4A werden Sie immer wieder auf dieselben Bedienelemente treffen. Folgende Symbole werden verwendet:

Zurück

Schalten Sie auf das vorangegangene Formular zurück.

Weiter

Schalten Sie auf das nächste Formular weiter.

Abbrechen

Brechen Sie die aktuelle Eingabe in einem Formular ab.

OK

Bestätigen Sie die eingetragenen Parameter eines Formulars mit OK.

Bearbeiten

Öffnen Sie ein Formular zum Bearbeiten. Nur im Bearbeitungsmodus können Parameter verändert werden.

Drucken

Erstellen Sie aus dem aktuellen Formular ein PDF-Dokument. Dieses kann dann weiterverarbeitet werden (z.B. per Mail verschicken, an einen Drucker senden).

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

3. Datentresore einrichten

3.1. Einen neuen Datentresor erstellen

Alle Banking 4A Anwendungsdaten werden in einem so genannten **Datentresor** gespeichert. Die in diesem virtuellen Tresor gespeicherten Daten werden mit modernster 256 Bit AES-Verschlüsselung gesichert. Der Zugriff auf den Datentresor wird durch ein von Ihnen vergebenes Passwort geschützt. Nur nach Eingabe des korrekten Passworts kann auf die in einem Datentresor enthaltenen Daten zugegriffen werden.

Wurde Banking 4A neu installiert, so erscheint beim ersten Programmstart der Willkommensbildschirm.

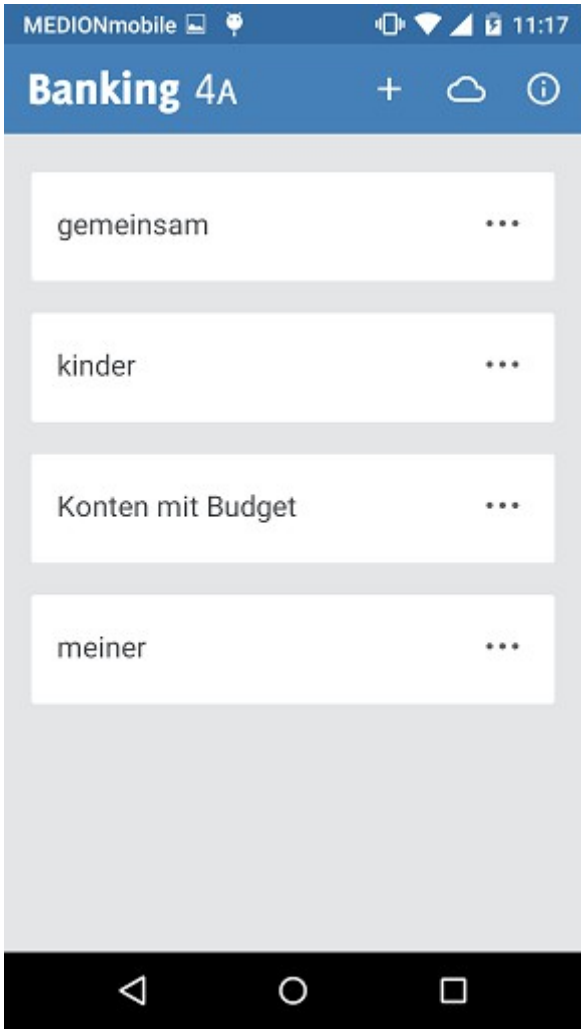

Abbildung 3: Datentresorliste mit verschiedenen Datentresoren

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Sie können Ihre Bankverbindungen und Finanzdaten alle in einem einzigen Datentresor speichern, oder aber Sie legen mehrere Datentresore an, zum Beispiel eines für Privatkonten und eines für Firmenkonten. Haben Sie mehrere Datentresore eingerichtet, können Sie beim späteren Programmstart den jeweils gewünschten Datentresor auswählen. Auf dem Gerät entspricht ein Datentresor immer genau einer Datei im Dateisystem, sichtbar im USB-Speicher im Ordner "Documents". Eine Banking 4A Datentresordatei hat normalerweise die Dateiendung **.sub**.

Neben Datentresoren werden in der Liste bei Programmstart auch alle anderen Dokumente angezeigt, die sich im verbundenen Cloud-Speicher befinden.

Wenn Sie bereits Datentresore aus Banking 4W, Banking 4i oder Banking 4X in der Dropbox oder auf einem WebDAV-Server verwalten, dann tippen Sie oben auf das Wolkensymbol, um eine Cloud-Verbindung einzurichten und die vorhandenen Datentresore zu laden.

Tippen Sie oben auf das Pluszeichen, um den Assistenten zum Erstellen eines neuen Datentresors zu starten. Legen Sie in einem Schritt den Namen sowie das Passwort des neu zu erstellenden Datentresors fest.

Der gewählte **Name des Datentresors** dient gleichzeitig auch als Dateiname für die Datentresordatei, wobei noch die Dateiendung **.sub** angehängt wird.

Der Zugriff auf die im Datentresor gespeicherten Daten kann und sollte durch ein **Passwort des Datentresors** geschützt werden. Wurde ein Passwort vergeben, so muss dieses bei jedem Öffnen des Datentresors eingegeben werden. Das Passwort kann frei gewählt und wird in dem in Abbildung 4 gezeigten Dialog eingegeben.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

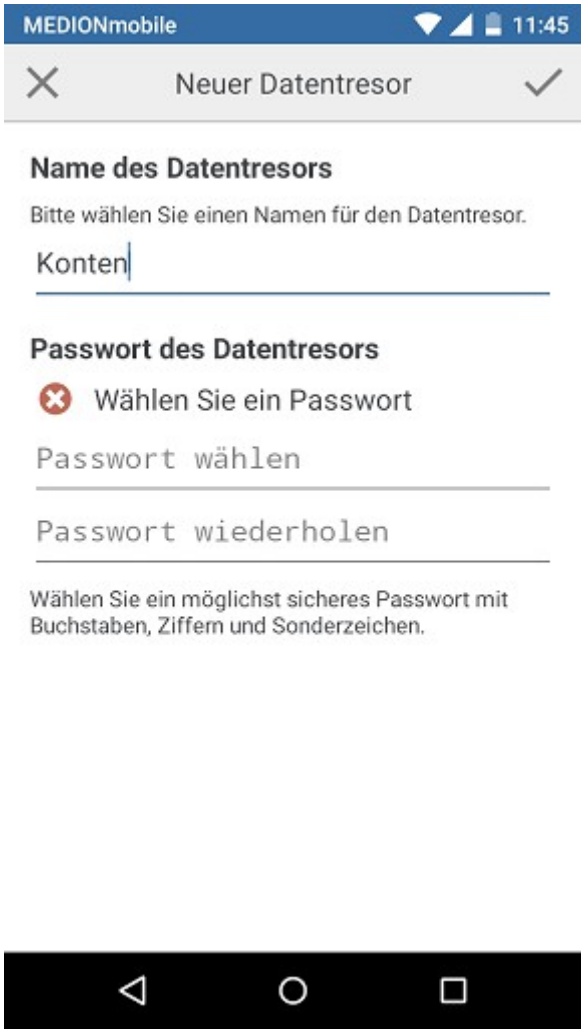

Abbildung 4: Name des Datentresors festlegen

Lassen Sie die Eingabefelder des Passwortes leer, so wird kein Passwort vergeben und der Datentresor kann später ohne Passworteingabe geöffnet werden. Ein Passwort kann nachträglich jederzeit vergeben, geändert oder gelöscht werden. Sie müssen sich hier also noch nicht endgültig festlegen.

Ein Symbol zeigt direkt bei der Eingabe die Qualität des eingegeben Passwortes an. Ist das Symbol grün, so ist das Passwort ausreichend sicher.

Es wird empfohlen in jedem Fall ein Passwort zu vergeben. Nur wenn Sie ein Passwort vergeben, können Sie später eine Onlinebanking-PIN im Datentresor speichern.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Wichtiger Hinweis!	
	Merken Sie sich Ihr Passwort gut! Alle im Datentresor gespeicherten Daten werden mit dem eingegebenen Passwort stark verschlüsselt. Ohne Passwort gibt es keine Möglichkeit mehr an diese Daten heranzukommen! Haben Sie Ihr Passwort vergessen, so bleibt Ihnen nur übrig die Datentresordatei zu löschen, einen neuen Datentresor anzulegen und wieder ganz von vorne anzufangen.

Tippen Sie rechts oben auf den Haken für **OK**, um die Eingaben abzuschließen. Es wird der neue Datentresor sofort geöffnet und Sie sehen die (noch) leere Kontenübersicht sowie eine Willkommensmeldung wie in folgender Abbildung dargestellt.

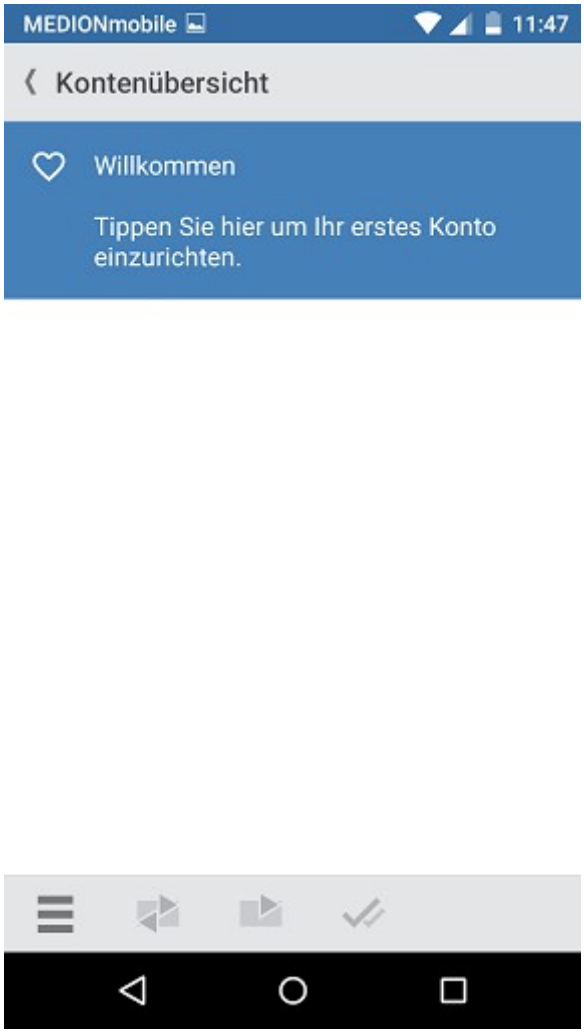

Abbildung 5: Leere Kontenübersicht

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Wenn Sie Banking 4A beenden wollen, tippen Sie auf den Pfeil **Zurück** ganz oben links. Wenn Sie gleich Ihr erstes Konto hinzufügen wollen, dann wählen Sie über das Hauptmenü die Funktion **Neues Konto...** . Die genauen Details zur Erstellung eines Kontos sind in Kapitel 7 beschrieben.

3.2. Mit Datentresoren arbeiten

Wird Banking 4A gestartet, so erscheint zuerst die **Datentresorliste** mit der Liste aller lokal oder in der Cloud vorhandenen Dateien von Banking 4A. Diese Liste kann unter Umständen neben Datentresoren auch andere Dokumentdateien und Schlüsseldateien enthalten. Tippen Sie eine Datei in der Liste an, so erscheint ein Eingabefeld für das Passwort.

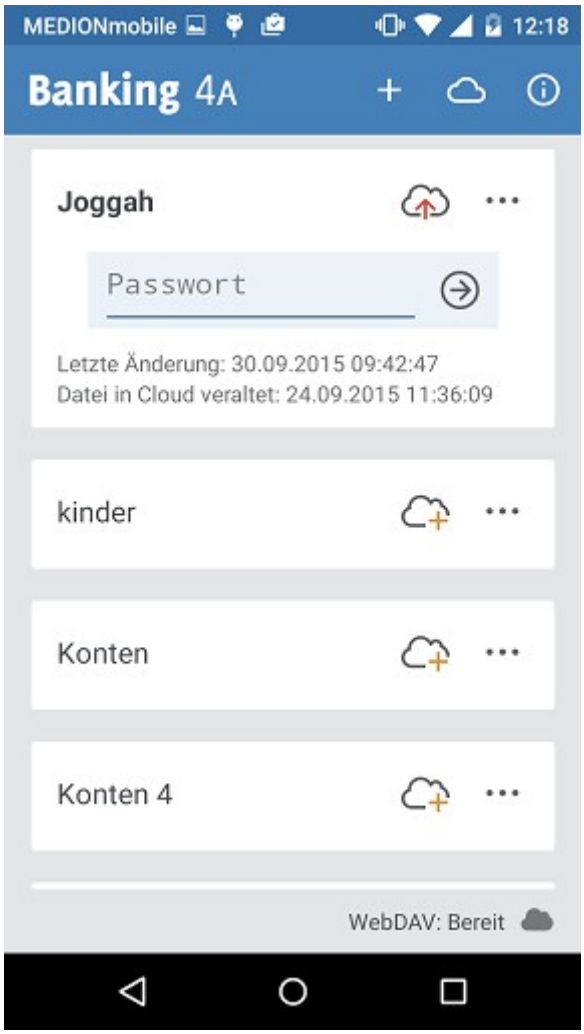

Abbildung 6: Datentresorliste mit Cloud-Verbindung und verschiedenen Datentresoren

Wird eine Datei in der Liste grau hinterlegt, so bezieht sich der Eintrag auf eine Datei, welche lokal nicht vorhanden und nur in der Cloud verfügbar ist. Wird ein solcher Eintrag angetippt, so wird die Datei aus der Cloud geladen.

Folgende Funktionen stehen Ihnen in der Werkzeugleiste am oberen Bildschirmrand der Datentresorliste zur Verfügung.

Tippen Sie auf dieses Symbol, um einen neuen, zusätzlichen Datentresor anzulegen. Sie können beliebig viele Datentresore anlegen.

Tippen Sie auf dieses Symbol, um eine Verbindung mit einem Cloud-Speicher (Dropbox oder WebDAV-Server) herzustellen, zu erneuern oder zu löschen.

Tippen Sie auf dieses Symbol, um allgemeine Copyright-Hinweise und die genaue Versionsnummer der App anzuzeigen.

Für jede Datei steht eine Menüfunktion, das Symbol mit den drei Punkten, zur Verfügung, um das Kontextmenü mit folgenden Funktionen aufzurufen:

Löschen	Mit diesem Menüpunkt können Sie die ausgewählte Datei vom Gerät und wahlweise zusätzlich auch von der Cloud löschen.
Umbenennen	Wählen Sie diesen Menüpunkt, um den Dateinamen zu ändern. Der Dateiname wird dabei nur auf dem Gerät und nicht in der Cloud geändert. Eine Synchronisation mit einer gleichnamigen Datei in der Cloud ist anschließend deshalb nicht mehr möglich.
Alphanumerisches Passwort	Wird für die Passworteingabe nur eine numerische Tastatur angezeigt, so können Sie mit diesem Menüpunkt auf eine alphanumerische Tastatur umschalten.
Passwort ändern	Wählen Sie diesen Menüpunkt, um das Passwort für den Datentresor zu ändern.
Upload	Mit diesem Menüpunkt laden Sie die Datei vom Gerät in den Cloud-Speicher. Die Datei vom Gerät ersetzt eine gleichnamige Datei in der Cloud.
Download	Lädt die Datei vom Cloud-Speicher auf das Gerät und ersetzt dabei die lokal auf dem Gerät gespeicherte Datei.

Wie Sie mit Datentresoren und einem Cloud-Speicher arbeiten, ist im Kapitel Datentresore im Cloud-Speicher verwalten beschrieben.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

4. Datenaustausch über den USB-Speicher

Banking 4A speichert alle Dateien in einen Ordner "Documents" im USB-Speicher des Geräts. Intern wird dieser Speicher oft auch "sdcard"-Speicher genannt. Wenn Sie Ihr Gerät mit einem PC verbinden, dann kann vom PC aus auf die Dateien im USB-Speicher zugegriffen werden.

Unter Android 2.x muss hierzu nach dem Verbinden erst der USB-Speicher aktiviert werden (siehe Abbildung 7). Ab Android 3.0 steht der USB-Speicher auch ohne explizite Aktivierung für den PC sofort zur Verfügung.

Unter BlackBerry 10 hat der verwendete Ordner die Bezeichnung **„/misc/android/Documents/“.**

15:20
USB-Massenspeicher
USB angeschlossen
Sie haben Ihr Telefon über USB mit Ihrem Computer verbunden. Wählen Sie die Schaltfläche unten aus, wenn Sie Dateien auf Ihren Computer oder die SD-Karte Ihres Android-Geräts kopieren möchten.
USB-Speicher aktivieren

Abbildung 7: USB-Speicher aktivieren

Unter Windows erscheint der USB-Speicher im Explorer als Laufwerk mit der Bezeichnung **Wechseldatenträger**. In diesem sollte sich ein Dateiordner mit dem Namen **Documents** befinden. Ist dieser Ordner nicht vorhanden, so können Sie diesen mit dem Windows Explorer einfach anlegen.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

5. Datentresore im Cloud-Speicher verwalten

Ihre Banking 4A Datentresore und andere Dokumente können Sie in einem Cloud-Speicher ablegen, um diese auf verschiedenen Geräten verfügbar zu haben oder einfach nur, um eine Sicherheitskopie anzulegen. Banking 4A unterstützt hierfür aktuell den Cloud-Speicher **Dropbox™** sowie alle Cloud-Speicher mit **WebDAV**-Schnittstelle. Weitere Cloud-Speicher werden in kommenden Versionen unterstützt werden.

Banking 4A kann immer nur mit einem Cloud-Speicher verbunden sein. Alle Cloud-Aktionen werden mit dem aktuell verbundenem Cloud-Speicher durchgeführt. Um die Verbindung zu einem Cloud-Speicher zu beenden oder eine Verbindung zu einem anderen Cloud-Speicher herzustellen, können Sie das Cloud-Menü über das Wolkensymbol aufrufen.

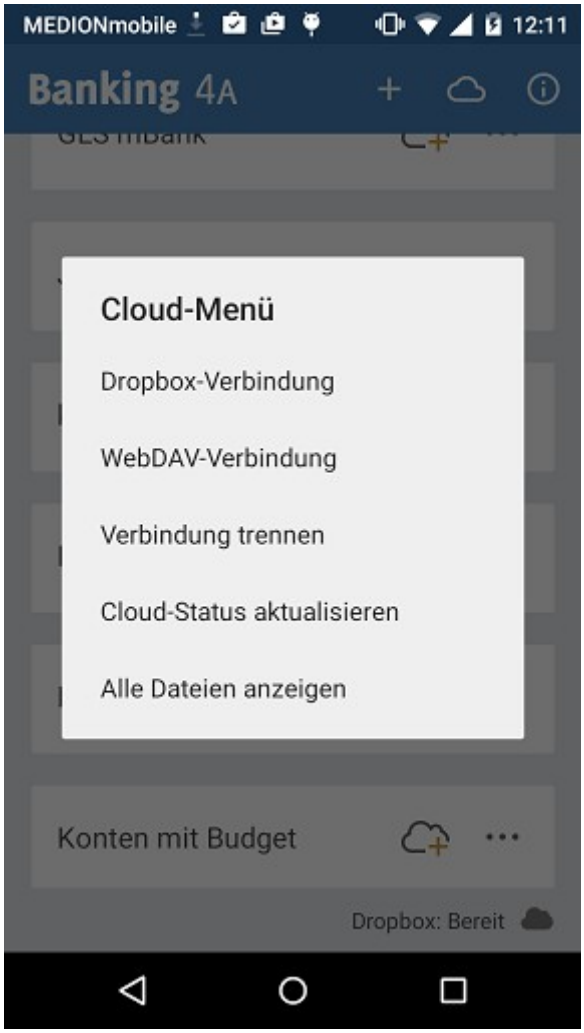

Abbildung 8: Cloud-Menü

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Bitte beachten Sie, dass durch das Trennen oder Wechseln einer Cloud-Verbindung die gespeicherten Zugangsdaten zum Cloud-Speicher nicht gelöscht werden. Eine Cloud-Verbindung kann so jederzeit wieder hergestellt werden. Um die Zugangsdaten zu löschen, tippen Sie auf den Button **Löschen** im jeweiligen Dialog zur Cloud-Verbindung.

Dadurch, dass ein Datentresor immer vollständig mit 256 Bit AES-Verschlüsselung gesichert ist, brauchen Sie sich keine Sorgen um die Sicherheit Ihrer in der Cloud gespeicherten Datentresore machen.

5.1. Dropbox-Verbindung

Dropbox ist ein Dateispeicher im Internet, in dem Sie beliebige Dateien speichern können. Dadurch, dass die Datei im Internet bei Dropbox gespeichert ist, haben Sie überall und auf allen Geräten Zugriff auf Ihre Dateien. Mit der Dropbox-Integration in Banking 4A können Sie auch Ihre Datentresore in der Dropbox speichern und so von überall darauf zugreifen.

Wichtiger Hinweis!	
	Sowohl **Banking 4W** für Windows, **Banking 4i** für iOS als auch **Banking 4X** für Mac OS unterstützen ebenfalls die Dropbox. So ist eine Geräte übergreifende Synchronisierung zwischen allen Plattformen möglich.

Um Dropbox zu nutzen, müssen Sie sich zuerst beim Dropbox-Dienst auf https://www.dropbox.com/ registrieren. Sie erhalten derzeit von Dropbox kostenlos ein Speichervolumen von zwei Gigabyte. Zusätzlichen Speicher können Sie kostenpflichtig bei Dropbox kaufen. Für die Synchronisierung von Banking 4A Datentresoren sind die kostenlosen zwei Gigabyte in jedem Fall genug.

Wichtiger Hinweis!	
	Der Dropbox-Dienst wird von Dropbox Inc. In den USA betrieben. Für die Nutzung der Dropbox gelten die Bedingungen der Dropbox Inc.. Die Subsembly GmbH übernimmt keinerlei Garantie oder Haftung für irgendwelche Dropbox bezogenen Funktionsmerkmale.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Wenn Sie bei Dropbox registriert sind und ein Dropbox-Konto haben, dann müssen Sie zuerst Banking 4A mit Ihrem Dropbox-Konto verbinden, bevor Sie Datentresore auf die Dropbox hochladen können. Bei dieser Verbindung teilen Sie gewissermaßen dem Dropbox-Dienst mit, dass Ihr lokal installiertes Banking 4A Dateien in Ihrem Dropbox Konto speichern darf. Diese Freigabe beschränkt sich ausschließlich auf Dateien im Anwendungsordner **Apps/Banking** in Ihrer Dropbox. Auf andere in Ihrer Dropbox liegenden Dateien kann Banking 4A nicht zugreifen. Auf der Dropbox Homepage können Sie diese Freigabe jederzeit auch wieder widerrufen.

Um eine Verbindung mit Dropbox herzustellen, tippen Sie auf das Wolkensymbol in der Datentresorliste und dann auf **Dropbox-Verbindung**. Es erscheint folgender Dialog.

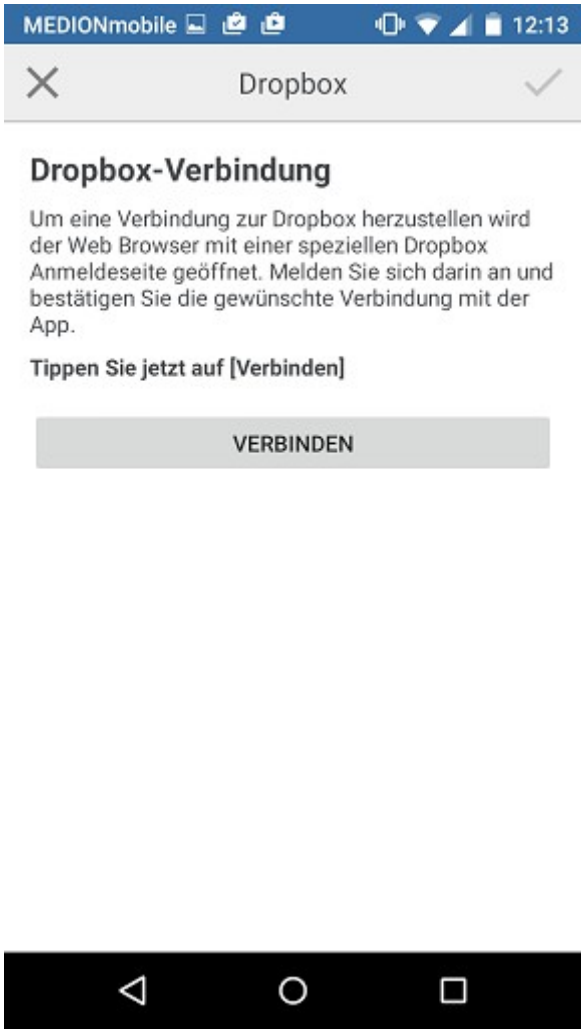
MEDIONmobile
12:13
Dropbox
Dropbox-Verbindung
Um eine Verbindung zur Dropbox herzustellen wird der Web Browser mit einer speziellen Dropbox Anmeldeseite geöffnet. Melden Sie sich darin an und bestätigen Sie die gewünschte Verbindung mit der App.
Tippen Sie jetzt auf [Verbinden]
VERBINDEN

Abbildung 9: Dropbox-Verbindung

Tippen Sie hier auf **Verbinden**. Banking 4A baut eine Datenverbindung zur Dropbox auf, um die logische Verknüpfung von Banking 4A mit Ihrem Dropbox-Konto einzuleiten. Der Web Browser wird mit einer speziellen von Dropbox für diesen Zweck bereit gestellten Anmeldeseite aufgerufen.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Melden Sie sich darin an Ihrem Dropbox-Konto an und bestätigen Sie die gewünschte Verbindung mit **Subsembly Banking**. Ist dieser Vorgang abgeschlossen, sollte der Web Browser automatisch geschlossen werden und Banking 4A wieder in den Vordergrund kommen.

Banking 4A speichert nun die Verbindungsdaten.

Sofort nachdem die Verbindung zur Dropbox etabliert wurde und Sie in die Datentresorliste zurückkehren, lädt Banking 4A eine Liste der in der Dropbox verfügbaren Datentresordateien und gleicht diese mit den lokal vorhandenen Datentresoren ab. Dieser Vorgang passiert automatisch im Hintergrund und kann bis zu zwei Minuten dauern. Danach aktualisiert Banking 4A die angezeigte Datentresorliste. Dabei wird jedem Eintrag in der Datentresorliste ein Wolkensymbol zugeordnet.

Wollen Sie die Verbindung zur Dropbox wieder löschen, so können Sie dies ebenfalls über den Dialog **Dropbox-Verbindung** erreichen. Tippen Sie dazu auf die Schaltfläche **Löschen** und die gespeicherten Dropbox Verbindungsdaten werden auf dem Gerät gelöscht.

5.2. WebDAV-Verbindung

Viele Cloud-Speicher unterstützen den Zugriff über eine so genannte WebDAV Schnittstelle. Insbesondere Online-Speicher, die in Firmennetzen und Heimnetzen installiert werden, wie zum Beispiel **QNAP**, **Synology** oder **ownCloud**, unterstützen den Zugriff über WebDAV. Aber auch viele Internetanbieter von Online-Speicher können über WebDAV angebunden werden, zum Beispiel **Box**, **CloudMe**, **CloudSafe**, **DriveOnWeb**, **GMX Media Centerc, MyDrive, ownCloud**, **Strato HiDrive Media**, **TelekomCloud Mediencenter**, **Trend Micro SafeSync** und **WEB.DE**.

Diese Liste ist jedoch ohne Gewähr. Bitte fragen Sie Ihren Cloud-Speicher-Anbieter, ob dieser WebDAV unterstützt.

Wichtiger Hinweis!	
	Sowohl **Banking 4W** für Windows , **Banking 4i** für iOS als auch **Banking 4X** für Mac OS unterstützen ebenfalls WebDAV. So ist eine Geräte übergreifende Synchronisierung zwischen allen Plattformen möglich.

Um eine Verbindung mit über WebDAV herzustellen, klicken Sie auf das Wolkensymbol in der Datentresorliste und dann auf **WebDAV-Verbindung**. Es erscheint folgender Dialog.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

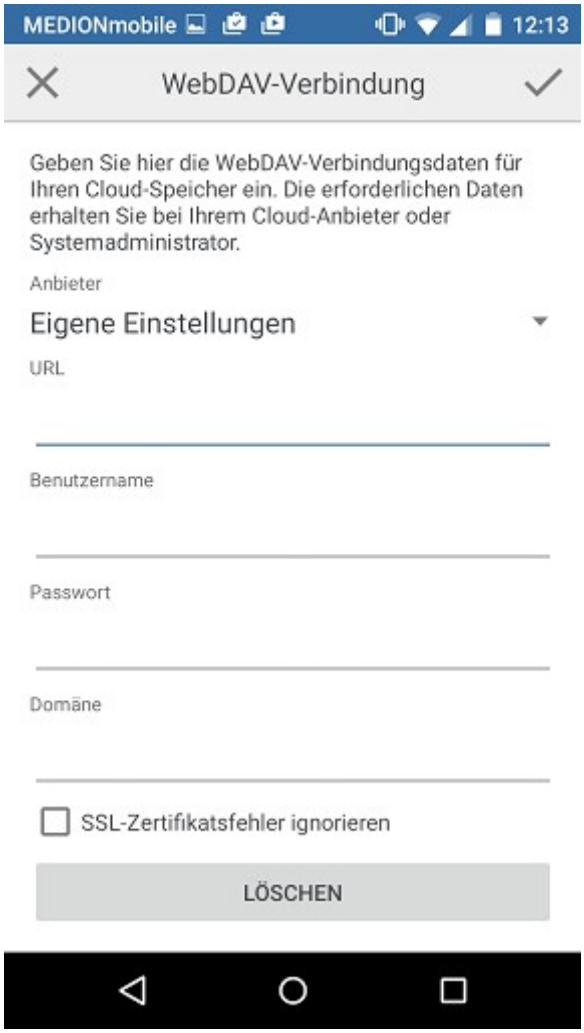

Abbildung 10: WebDAV-Verbindung

Wählen Sie hier zuerst Ihren Cloud-Speicher Anbieter aus, sofern dieser in der Liste enthalten ist. Ist Ihr Anbieter nicht enthalten oder wollen Sie einen WebDAV-Zugang zu einem eigenen Server einrichten, dann wählen Sie stattdessen **Eigene Einstellungen** aus.

Füllen Sie dann die restlichen Felder aus und tippen Sie auf den Haken für **OK**, um die Einstellungen zu speichern und die WebDAV-Verbindung zu aktivieren.

Tippen Sie ganz unten im Dialog auf **Löschen**, um die gespeicherten Verbindungsdaten vom Gerät zu löschen und die WebDAV-Verbindung zu trennen.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

5.3. Dateien in der Cloud

Existiert eine Cloud-Verbindung, so wird für jede Datei in der Datentresorliste ein Wolkensymbol angezeigt. Das Wolkensymbol gibt Auskunft über den Synchronisierungsstatus der lokalen Datei respektive der zugehörigen Datei in der Cloud.

Eine Zusammengehörigkeit von lokal auf dem Gerät gespeicherten Dateien mit den in der Cloud gespeicherten Dateien wird ausschließlich auf Basis des Dateinamens angenommen. Hat eine Datei auf dem Gerät den gleichen Namen wie eine in der Cloud gespeicherte Datei, so wird angenommen, dass es sich um die gleiche Datei handelt.

Das hinter der jeweiligen Datei angezeigte Wolkensymbol zeigt an, ob die lokale Datei neuer, älter oder gleich alt ist wie die korrespondierende Datei in der Cloud.

Symbol	Bedeutung
	Die lokale Datei und die in der Cloud gespeicherte Datei haben das gleiche Änderungsdatum und sind deshalb vermutlich identisch.
	Die lokale Datei ist neuer als die in der Cloud gespeicherte Datei. Es empfiehlt sich, die Datei zur Cloud hochzuladen, um auch dort auf dem aktuellen Stand zu sein. Dies geht am schnellsten, indem Sie direkt auf dieses Symbol tippen, um den Upload zu starten.
	Die lokale Datei ist älter als die in der Cloud gespeicherte Datei, oder diese Datei existiert derzeit nur in der Cloud und ist lokal nicht vorhanden. Es empfiehlt sich, die Datei von der Cloud zu laden, um lokal den letzten Stand zur Verfügung zu haben. Dies geht am schnellsten, indem Sie direkt auf dieses Symbol tippen, um den Download zu starten.
	Die lokale Datei ist noch nicht in der Cloud vorhanden. Laden Sie diese Datei zur Cloud hoch, um von der Cloud-Synchronisierung zu profitieren oder einfach nur ein Backup zu erstellen. Dies geht am schnellsten, indem Sie direkt auf dieses Symbol tippen, um den Upload zu starten.
	Der Synchronisierungsstatus ist nicht bekannt. Überprüfen Sie bitte Ihre Cloud-Einstellungen, indem Sie auf das Wolken-Symbol unten in der Werkzeugleiste tippen.

5.4. Datentresore synchronisieren

In der aktuellen Version von Banking 4A ist eine halbautomatische Synchronisierung von lokalen Datentresoren mit Datentresoren in der Cloud realisiert. Anhand des Wolkensymbols können Sie mit

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

einem Blick feststellen, ob die lokale Datei aktuell ist oder ob die Datentresordatei noch synchronisiert werden muss.

Wenn Sie eine lokal veraltete Datei öffnen wollen, dann erscheint die Frage, ob nicht zuerst die neuere Datei aus der Cloud geladen werden soll. Bestätigen Sie diese Frage, so wird die Datentresordatei zuerst von der Cloud geladen und dann die neue Version geöffnet. Verneinen Sie diese Frage, so wird die lokale, veraltete Version geöffnet.

Immer wenn Sie eine Datei manuell zur Cloud laden, wird von Banking 4A zuerst getestet, ob die lokale Datei älter oder neuer als die korrespondierende Datei in der Cloud ist. Ist sie älter, d.h. ist in der Cloud bereits eine neuere Datei mit gleichem Namen vorhanden, so müssen Sie diesen Upload-Wunsch erst noch explizit bestätigen. Hierdurch soll vermieden werden, dass eine neuere Datei aus versehen durch eine ältere Datei überschrieben wird.

Umgekehrt verhält es sich genau so. Jedes Mal, wenn Sie manuell von der Cloud downloaden, wird erst geprüft, ob die lokale Datei vielleicht neuer als die korrespondierende Datei in der Cloud ist. Liegt eine neuere lokale Datei vor, so müssen Sie auch hier den Download-Wunsch nochmals explizit bestätigen.

Wurde ein Datentresor verändert, so werden Sie gleich nach dem Abmelden gefragt, ob der geänderte Datentresor zur Cloud hochgeladen werden soll.

5.5. Cloud-Verbindung trennen

Wollen Sie die Verbindung zur Cloud wieder aufheben, so können Sie dies ebenfalls über das Cloud-Menü erreichen. Wählen Sie hier den Menüpunkt **Verbindung trennen**, so wird die Verbindung zum Cloud-Speicher getrennt. Die Zugangsdaten bleiben hierbei jedoch gespeichert, so dass die Verbindung mühelos wieder aktiviert werden kann. Um eine getrennte Verbindung zu reaktivieren, reicht es, wenn Sie den der Cloud entsprechenden Menüpunkt ***Cloud*-Verbindung** aufrufen und den Dialog durch Tippen auf den **OK**-Haken bestätigen.

Um nicht nur die Cloud-Verbindung zu trennen, sondern auch alle Ihre Zugangsdaten zu dieser Cloud zu löschen, müssen Sie zuerst den der Cloud entsprechenden Menüpunkt ***Cloud*-Verbindung** aufrufen und dann im Dialog auf **Löschen** tippen. Alle Zugangsdaten werden jetzt gelöscht und die Cloud-Verbindung wird getrennt. Auch wenn die Cloud-Verbindung gelöscht wurde, sind weiterhin alle in die Cloud hochgeladenen Dateien dort vorhanden.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

5.6. Cloud-Status aktualisieren

Um den aktuellen Cloud-Status abzufragen, wählen Sie den Menüpunkt **Cloud-Status aktualisieren**. In der Liste der Datentresordateien werden Ihnen – sofern verfügbar – das Datum der letzten lokalen Änderung sowie das Datum der Datei in der Cloud angezeigt.

5.7. Nur Datentresore anzeigen / Alle Dateien anzeigen

Befinden sich neben den Datentresordateien im Speicherort noch andere Dateien wie z.B. Schlüsseldateien oder Log-Dateien, so werden diese in der Liste der Datentresore angzeigt. Um die Anzeige auf Datentresore einzuschränken, wählen Sie die Funktion **Nur Datentresore anzeigen**. Um zu überprüfen, ob beispielsweise ein Log-Datei im Fehlerfall erstellt wurde, wählen Sie die Funktion **Alle Dateien anzeigen**.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

6. Zugangsarten und Sicherheitsverfahren

Banking 4A bietet verschiedene Zugangsarten und Sicherheitsverfahren an, über die die Kommunikation mit den Kreditinstituten erfolgt.

6.1. Zugangsarten

Die Informationen, die für das Onlinebanking eines bestimmten Kunden mit einem bestimmten Kreditinstitut benötigt werden, hängen von der Zugangsart ab. Folgende Zugangsarten werden von Banking 4A derzeit unterstützt:

- HBCI+ bzw. FinTS mit PIN/TAN Sicherheitsverfahren
- HBCI mit Schlüsseldatei (RDH Sicherheitsverfahren)
- DKB VISA Konten über HTML Screen Scraping
- LBB Kreditkartenkonten (Amazon, AirBerlin, ADAC) über HTML Screen Scraping
- PayPal Konten über PayPal NVP API

HBCI steht für Homebanking-Computer-Interface und ist ein vom Zentralen Kreditausschuss (ZKA) in Deutschland definierter Standard für Onlinebanking. Der HBCI Standard existiert in den Versionen 2.0.1, 2.1 und 2.2 und unterstützt ausschließlich Sicherheitsverfahren, die auf Schlüsseldateien oder Signaturkarten basieren und kein PIN/TAN Verfahren. Mit **HBCI+** wurde auf Basis von HBCI 2.2 eine Erweiterung des HBCI Standards um das PIN/TAN Verfahren definiert. Heute ist das HBCI+ PIN/TAN Verfahren das bei weitem am häufigsten genutzte standardisierte PIN/TAN Verfahren. Die Weiterentwicklung von HBCI mit der Version 3.0 wurde vom ZKA in **FinTS** (Financial Transaction Services) umbenannt und unterstützt ebenfalls PIN/TAN.

Wichtiger Hinweis!	
	Zum heutigen Zeitpunkt wird HBCI oder FinTS ausschließlich von deutschen Kreditinstituten unterstützt. Kreditinstitute anderer Länder können in Banking 4A deshalb nicht per Onlinebanking angebunden werden.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Über das **HTML Screen Scraping** kommt eine Technologie zum Einsatz, über die Informationen durch gezieltes Extrahieren von benötigten Daten von bestimmten Webseiten gewonnen werden. Über das Abrufen und Weiterverarbeiten von Informationen aus Webseiten können diese quasi „gelesen“ werden.

6.2. Sicherheitsverfahren

6.2.1. HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren

Dies ist das primäre Sicherheitsverfahren und wird von fast allen Banken unterstützt.

Das HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren darf nicht mit den verschiedenen anderen Möglichkeiten des Onlinebanking mit PIN/TAN verwechselt werden. Es handelt sich um ein spezielles Verfahren, das nichts mit dem Onlinebanking, das Sie über die Webseiten eines Kreditinstituts nutzen, zu tun hat. Vergewissern Sie sich deshalb zuerst, ob Ihr Kreditinstitut tatsächlich das HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren unterstützt.

Wichtiger Hinweis!	
	Synonym zu HBCI+ verwenden Kreditinstitute auch Begriffe wie HBCI PIN/TAN Erweiterung oder HBCI mit PIN/TAN. Teilweise wird auch der Begriff FinTS synonym zu FinTS PIN/TAN verwendet.

6.2.2. HBCI mit Schlüsseldatei

Einige Kreditinstitute, wie zum Beispiel die Commerzbank, bieten leider keine Möglichkeit zum Onlinebanking über HBCI+ oder FinTS mit PIN/TAN Verfahren. Viele dieser Kreditinstitute unterstützen jedoch das "klassische" HBCI mit RDH Sicherheitsverfahren und Schlüsseldatei.

Wichtiger Hinweis!	
	Die für das klassische HBCI RDH Verfahren benötigte Schlüsseldatei wird auch Schlüsseldiskette, Sicherheitsdatei oder Sicherheitsdiskette genannt.

RDH steht für "**R**SA-**D**ES-**H**ybrid" und bezeichnet ein asymmetrisches Sicherheitsverfahren, bei dem sowohl der Kunde als auch das Kreditinstitut einen eigenen kryptographischen RSA-Schlüssel

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

verwenden. Beim Kunden kann dieser Schlüssel entweder auf einer Chipkarte oder in einer Datei, hier Schlüsseldatei genannt, gespeichert werden.

Das Dateiformat für die Schlüsselspeicherung ist im HBCI Standard nicht festgelegt. Die verschiedenen Finanzprogramme haben deshalb jeweils ihr eigenes Dateiformat eingeführt. Es haben sich bis heute verschiedene Schlüsseldateiformate, oftmals benannt durch ihre Dateinamenserweiterung, durchgesetzt. In folgender Tabelle sind diese kurz beschrieben.

Format	Verwendet u.A. von	unterstützt?	Hinweise
.key	StarMoney VR-NetWorld	Ja	Von den Sparkassen definiertes Dateiformat, das vor allem in StarMoney verwendet wird. Der ganze von StarMoney verwendete Dateiname ist immer **security.key**. Dieses Dateiformat unterstützt nur RDH-1.
.rdh	Quicken WISO Mein Geld windata	Ja	Durch die DDBAC Softwarekomponenten definiertes Format, das in allen Produkten, welche die DDBAC nutzen, eingesetzt wird. Dieses Dateiformat unterstützt nur RDH-1.
.fst	T-Online-Banking eFix bzw. eFin	Ja	Vom Bank-Verlag definiertes Dateiformat. Dieses wird unter anderem von älteren T-Online-Banking Versionen angelegt. Dieses Dateiformat unterstützt nur RDH-1.
.key	ALF-Banco	Ja	Eigenes von ALF-Banco definiertes Dateiformat, das ebenfalls die Dateiendung .key verwendet. Dieses Dateiformat gibt es in drei Varianten für RDH-1, RDH-2 und RDH-10. Alle drei Varianten werden unterstützt.
.key .rdh2	Subsembly Banking und viele andere	Ja	Neues Schlüsseldateiformat für RDH-Verfahren mit langen Schlüsseln. Der ganze von StarMoney verwendete Dateiname ist immer **security2.key**. Dieses Dateiformat gibt es in zwei Varianten für RDH-2 und RDH-10. Beide Varianten werden unterstützt.

Falls Sie bereits HBCI mit Schlüsseldatei in einem der unterstützten Formate nutzen, können Sie die vorhandene Schlüsseldatei einfach weiter verwenden. Falls Sie noch keine passende Schlüsseldatei haben, müssen Sie diese erst erzeugen. Die einzelnen Schritte dazu sind im Kapitel Fehler: Referenz nicht gefunden Fehler: Referenz nicht gefunden beschrieben.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

7. Konten einrichten

Wählen Sie in der Kontenübersicht über das Hauptmenü die Funktion **Neues Konto...**, um ein Konto einzurichten. Dabei ist es egal, ob Sie ein Online- oder Offline-Konto einrichten wollen.

Wählen Sie in jedem Fall zuerst die Kontoart. Folgende Kontoarten stehen zur Auswahl:

Kontoart	Beschreibung
Bankkonto	Ein "normales" Bankkonto, das heißt, ein Girokonto oder ein anderes Kontokorrentkonto. Wird das Bankkonto als online geführtes Bankkonto eingerichtet, so werden alle mit dem Bankkonto verbundenen Tagesgeldkonten, Sparbücher, Festgelder, Kreditkarten und so weiter, automatisch mit angelegt. Starten Sie deshalb immer mit Ihrem normalen Girokonto.
Kasse (offline)	Wählen Sie diese Kontoart, um einen offline geführten Kassenbestand (Bargeld) anzulegen. Für eine Urlaubskasse können Sie hier auch eine abweichende Währung wählen und von der automatischen Kursumrechnung in Banking 4A profitieren.
Kreditkarte	Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Kreditkartenkonto oder eine online geführte, von der Landesbank Berlin ausgegebene Kreditkarte (LBB, Amazon Visakarte, AirBerlin Kreditkarte, ADAC Kreditkarte) anzulegen.
PayPal-Konto	Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline oder online geführtes PayPal-Konto anzulegen.
Vermögenswerte (offline)	Wählen Sie diese Kontoart, um ein Konto für offline geführte Vermögenswerte anzulegen. Wählen Sie ggfs. eine abweichende Währung.
Wertpapierdepot (offline)	Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Wertpapierdepot anzulegen.
Bitcoins (offline)	Wählen Sie diese Kontoart, um ein Konto für Bitcoin Transaktionen anzulegen.

Haben Sie die Kontoart gewählt, werden, je nach Kontoart, noch weitere Parameter benötigt. Die nachfolgenden Kapitel beschreiben die jeweiligen Einrichtungsschritte.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

7.1. Bankkonto

Für ein Bankkonto werden mehrere Parameter, wie in folgender Abbildung gezeigt, benötigt:

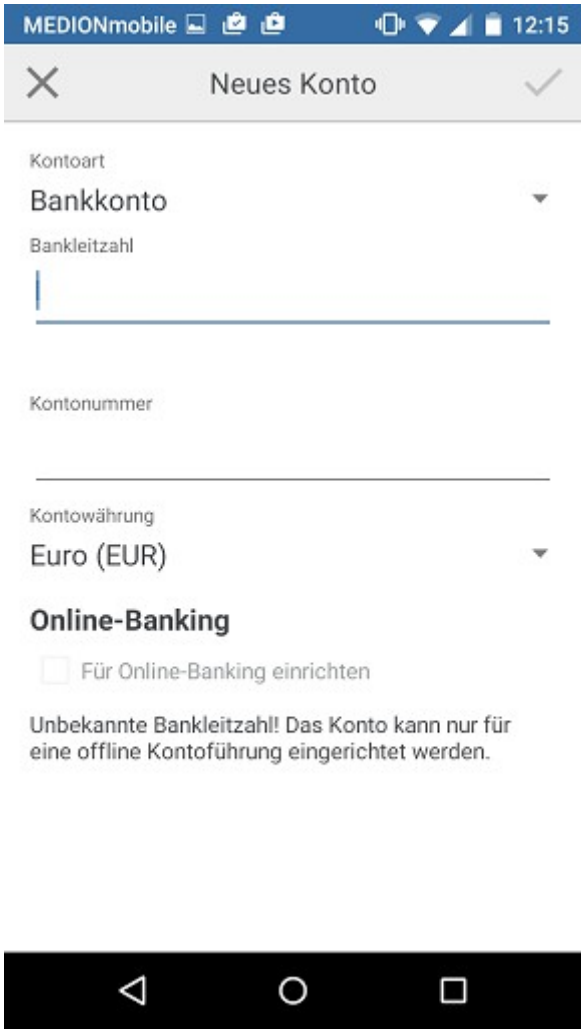

Abbildung 11: Neues Konto mit PIN/TAN-Verfahren

Sobald Sie die achtstellige **Bankleitzahl** eingetippt haben, sieht Banking 4A in seiner mit dem Programm installierten Informationsdatenbank nach und sucht die für diese Bank erforderlichen Informationen heraus. Wird die Bankleitzahl in dieser Datenbank gefunden, so wird sofort der zugehörige **Name der Bank** angezeigt.

Gleichzeitig wird eine Online-Abfrage für die aktuellen Zugangsdaten mit der eingegebenen Bankleitzahl an **subsembly.com** geschickt. Unser Server beantwortet diese Anfrage mit den neuesten Zugangsdaten für die angefragte Bankleitzahl. Durch diese Online-Abfrage können wir bei Änderungen an den Bankzugängen die Daten aktualisieren, ohne erst eine neue Programmversion

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

veröffentlichen zu müssen. Auch bei der späteren Nutzung werden die Zugangsdaten regelmäßig online geprüft und Änderungen automatisch übernommen.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Anfrage erfolgt vollkommen anonym. Es wird lediglich die Bankleitzahl an subsembly.com übertragen. Ihre Kontonummer oder andere persönlichen Daten werden **nicht** übertragen.

Ist die Online-Abfrage erfolgreich und liegen nun für die Bankleitzahl Zugangsdaten vor, so wird der angezeigte Bankname grün hinterlegt.

Ist die eingegebene Bankleitzahl unbekannt oder liegen für diese Bankleitzahl keine Zugangsdaten vor, so können Sie das Konto nur als Offline-Konto einrichten.

Geben Sie weiter die zugehörige **Kontonummer** ein und wählen Sie die **Kontowährung** aus.

Der Schalter **Online-Banking** am Ende des Formulars entscheidet darüber, ob das Konto für eine offline Kontoführung oder für Onlinebanking eingerichtet werden soll. Ist die Option Online-Banking nicht gesetzt, so wird durch Antippen der Schaltfläche **OK** ein Offline-Konto mit den angegebenen Kontodaten angelegt.

Ist ein Häkchen bei Online-Banking gesetzt, kann optional ein **Sicherheitsverfahren** gewählt werden, sofern es bei dieser Bank mehrere Möglichkeiten dafür gibt.

7.1.1. Bankkonto mit PIN/TAN Verfahren

Das HBCI+ oder FinTS PIN/TAN Verfahren ist die primäre Zugangsart und wird von fast allen Banken unterstützt. Entweder Sie wählen als **Sicherheitsverfahren** das „TAN-Verfahren“ manuell aus oder Banking 4A wählt dieses automatisch, wenn Ihre Bank nur das PIN/TAN Verfahren unterstützt.

Die für die Einrichtung erforderlichen Zugangsdaten sind bereits im Programm hinterlegt, so dass Sie nur noch Ihre persönlichen Daten ergänzen müssen. Die folgende Abbildung zeigt den Dialog zur Erfassung der Daten zur Benutzeridentifizierung:

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Abbildung 12: Neuer Bankzugang - Benutzeridentifizierung PIN/TAN-Verfahren

Tragen Sie hier Ihre HBCI **Benutzerkennung** und evtl. noch die HBCI **Kunden-ID** ein. Leider wird die Benutzerkennung von den Kreditinstituten häufig anders genannt und sehr oft wird an Stelle der Benutzerkennung auch einfach Ihre Kontonummer benötigt. Dementsprechend ist hier auch eine Aufforderung zur Eingabe eines Anmeldenamens, eines VR-NetKeys, oder ähnlichem möglich. In jedem Fall erhalten Sie die erforderlichen Informationen bei Ihrem Kreditinstitut. Bitte beachten Sie die auf der Seite gegebenenfalls angezeigten bankspezifischen Hinweise!

Klicken Sie auf das Häkchen für **OK**, um die Einrichtung abzuschließen und eine Synchronisierung des Bankzugangs durchzuführen. Zu Beginn einer Synchronisierung werden Sie aufgefordert, die Online-Banking PIN Ihrer Bank einzugeben. Bestätigen Sie diese mit **OK**. Im weiteren Verlauf der Synchronisierung werden Sie aufgefordert, auch ein TAN-Verfahren für diesen Bankzugang auszuwählen. Klicken Sie auf das gewünschte TAN-Verfahren und legen Sie es dadurch fest.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Im Rahmen der Synchronisierung übermittelt das Kreditinstitut eine Liste aller Ihrer Konten. War die Synchronisierung erfolgreich, werden diese von Banking 4A automatisch angelegt und dazu gleich die aktuellen Umsätze, Kontostände oder Depotposten online abgerufen.

In jedem Fall wird zu einem Konto stets auch der entsprechende Bankzugang erstellt.

7.1.2. Bankkonto mit Schlüsseldatei

Je nach dem, ob Sie bereits eine vorhandene HBCI Schlüsseldatei nutzen oder eine neue HBCI Schlüsseldatei erzeugen möchten, unterscheidet sich das Vorgehen beim Anlegen eines Bankkontos mit Schlüsseldatei geringfügig.

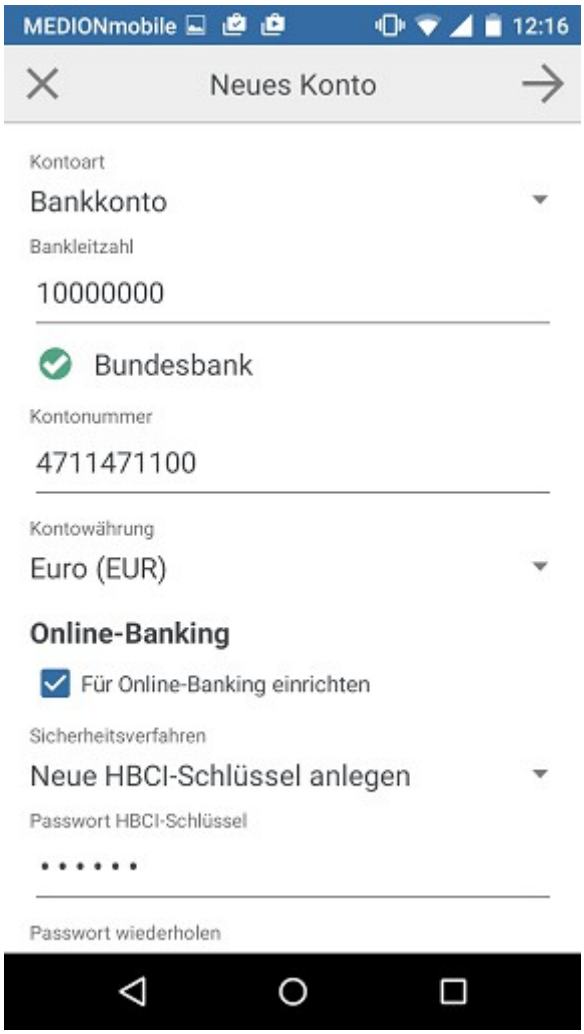

Abbildung 13: Neues Konto mit Schlüsseldatei

Um ein Bankkonto mit einer neuen Schlüsseldatei anzulegen, wählen Sie als **Sicherheitsverfahren** „Neue HBCI-Schlüssel anlegen“. Wählen Sie nun frei ein Passwort und geben es in die beiden Eingabefelder ein. Dieses Passwort müssen Sie später auch in Banking 4A eingeben, wenn Sie nach

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Ihrem Passwort für die Schlüsseldatei gefragt werden. Die erzeugten Schlüssel werden automatisch in den Datentresor eingebettet und liegen nicht als eigenständige Datei vor.

Um eine bereits existierende Schlüsseldatei für ein Bankkonto zu verwenden, wählen Sie als **Sicherheitsverfahren** „Vorhandene HBCI-Schlüsseldatei“. Suchen Sie die **Schlüsseldatei** durch Klick auf die Schaltfläche Dreieck imn Dateisystem und geben das Passwort zur Schlüsseldatei an.

Klicken Sie auf die den Pfeil für **Weiter**, um die Daten zur Benutzeridentifizierung in folgendem Formular zu erfassen:

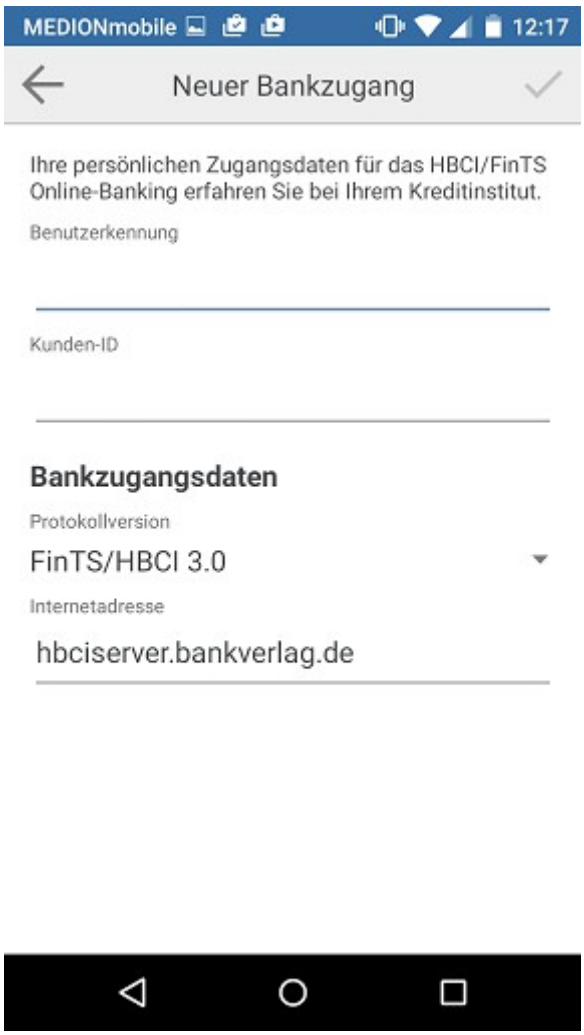

Abbildung 14: Neuer Bankzugang - Benutzeridentifizierung bei Schlüsseldatei

Tragen Sie die Benutzerkennung und die Kunden-ID ein, die Sie von Ihrer Bank im Anschreiben erhalten haben.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Nun klicken Sie auf das **Häkchen**, um die Einrichtung abzuschließen und eine Synchronisierung des neu angelegten Bankzugangs durchzuführen.

Wenn Sie eine neue Schlüsseldatei mit Banking 4A erstellt haben, werden während der Synchronisierung verschiedene Schritte im Hintergrund ausgeführt, um die Kommunikation zwischen Ihnen und der Bank abzusichern. Für den Austausch der RSA-Schlüssel werden zunächst die RSA-Bankschlüssel Ihres Kreditinstituts über das Internet abgerufen und anschließend Ihre eigenen RSA-Schlüssel generiert und an die Bank übertragen. Außerdem wird der Ini-Brief erstellt und automatisch als PDF angezeigt. Unterschreiben Sie den ausgedruckten Ini-Brief und schicken Sie ihn an Ihre Bank. Erst wenn die Bank Ihren unterschriebenen Ini-Brief erhalten und bearbeitet hat, wird Sie Ihren HBCI-Zugang freischalten!

Bei Nutzung einer vorhandenen Schlüsseldatei sind diese Schritte nicht mehr notwendig, da alle benötigten Informationen bzw. Dokumente bereits vorliegen.

Nach erfolgter Freischaltung durch die Bank können Sie den Bankzugang synchronisieren, dabei entsprechen die weiteren Schritte der Einrichtung der Einrichtung im PIN/TAN Verfahren wie oben beschrieben. Bitte beachten Sie, dass die Synchronisierung nur dann erfolgreich sein kann, wenn Ihre Schlüssel bei der Bank bereits freigeschaltet wurden.

7.2. Kasse

Diese Kontoart ist ein offline geführter Bargeldbestand in einer beliebigen Währung. In einer offline geführten Kasse können Sie Ausgaben und Einnahmen manuell erfassen.

Der Schalter **Onlinebanking** ist für die Kontoart Kasse nicht verfügbar.

7.3. Kreditkarte

Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Kreditkartenkonto oder ein online geführtes Kreditkartenkonto der Landesbank Berlin (LBB, Amazon Visakarte, AirBerlin Kreditkarte, ADAC Kreditkarte) anzulegen.

Legen Sie über diese Einstellung keine von einer Bank oder Sparkasse ausgegebene Kreditkarte an, die Sie online abrufen möchten. Von Banken ausgegebene Kreditkarten werden zusammen mit dem verknüpften Girokonto automatisch von Banking 4A angelegt. Legen Sie in diesem Fall also nur das Girokonto an.

Kreditkarten, die von folgenden Banken oder Sparkassen ausgegeben wurden, werden automatisch mit dem Girokonto angelegt:

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

- Postbank (nur Saldoabruf möglich)
- VR-Banken in Bayern und BW (FIDUCIA)
- PSD Banken
- Netbank
- Sparda Banken
- Sparkassen (teilweise)
- Commerzbank (nur Privatkunden)
- DKB VISA (automatisch via Screen Scraping)

Ein besonderer Fall sind Kreditkarten, die von der Landesbank Berlin ausgegeben werden. Darunter fallen neben den bankeigenen LBB Kreditkarten auch die Co-Branding Kreditkarten Amazon VISA Karte, AirBerlin VISA Card, ADAC Kreditkarte und möglicherweise noch andere. Bei diesen Kreditkarten ist es möglich, den Schalter **Onlinebanking** einzuschalten, um gleichzeitig einen Bankzugang für den Abruf der Kreditkartenumsätze und Abrechnungen anzulegen.

7.4. PayPal-Konto

Ein PayPal-Konto kann als Offline-Konto (weniger hilfreich) oder als Online-Konto eingerichtet werden. Um die Daten eines PayPal-Kontos abrufen zu können, benötigen Sie eine Freischaltung der PayPal-API.

Weitere Informationen zum Einrichten eines PayPal-Kontos finden Sie in Kapitel 9.2. (PayPal-Konto erstellen).

7.5. Vermögenswerte

Mit dieser Kontoart können Sie beliebige Vermögenswerte in einem offline-Konte erfassen, das in einer frei wählbaren Währung geführt wird. Die Option **Onlinebanking** ist für die Kontoart Vermögenswerte nicht verfügbar.

Weitere Informationen zur Kontoart Vermögenswerte finden Sie in Kapitel 20 (Festgeldkonten).

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

7.6. Wertpapierdepot

Wählen Sie diese Kontoart, um ein offline geführtes Wertpapierdepot anzulegen. Die Option **Onlinebanking** ist auch für die Kontoart Wertpapierdepot nicht verfügbar.

Weitere Informationen zur Kontoart Vermögenswerte finden Sie in Kapitel 19. (Wertpapierdepot).

7.7. Bitcoins

Um ein offline geführtes Bitcoin-Konto anzulegen, wählen Sie diese Kontoart aus. Die Option **Onlinebanking** ist auch für die Kontoart Bitcoins nicht verfügbar.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

8. Bankzugänge

In diesem Kapitel wird der Umgang mit HBCI/FinTS Bankzugängen beschrieben.

Banking 4A verwaltet Ihre Konten getrennt von den Zugangsdaten und Informationen, die für den Onlinebanking-Zugang benötigt werden. Diese Daten sowie die gewählten Sicherheitsverfahren werden in einem sogenannten Bankzugang gespeichert. Ein Bankzugang wird nicht direkt angelegt, sondern immer nur zusammen mit einem Konto eingerichtet. Zu einem einzelnen Bankzugang kann es beliebig viele Konten geben.

8.1. Arten von Bankzugängen

Rufen Sie im Hauptmenü den Punkt **Bankzugänge** auf.

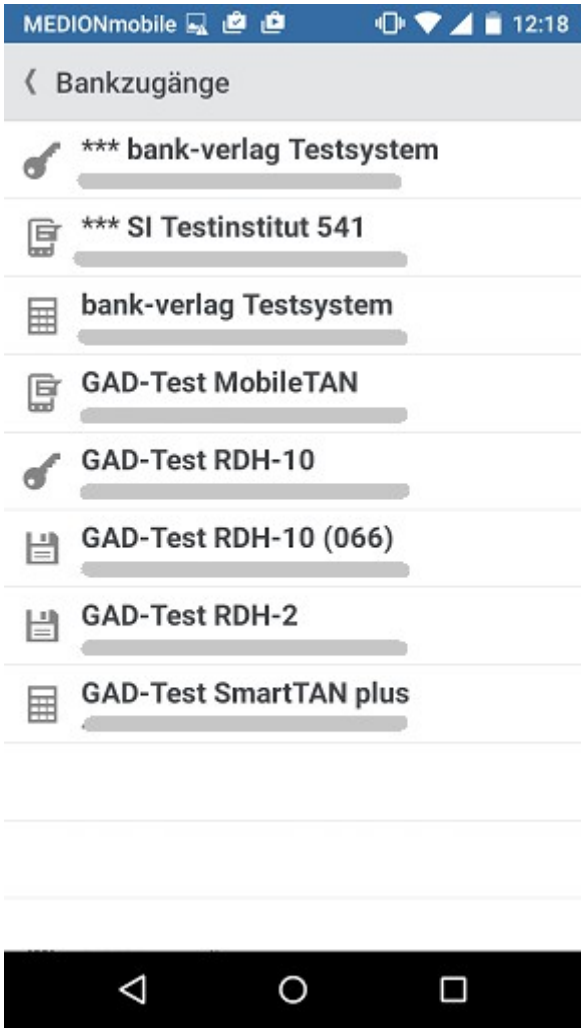

Abbildung 15: Bankzugänge

Es werden alle für das Onlinebanking eingerichteten Bankzugänge angezeigt. Zu Beginn ist die angezeigte Liste der Bankzugänge leer. In vorangegangener Abbildung wurden bereits einige Bankzugänge eingerichtet.

Das beim Bankzugang angezeigte Symbol gibt Auskunft über das von diesem Bankzugang verwendete Sicherheitsverfahren. Folgende Symbole können hier auftauchen:

TAN-Liste

Als Sicherheitsmedium wird eine TAN-Liste oder eine vergleichbare Form der direkten TAN-Bereitstellung verwendet. Ist eine TAN-Liste durchnummeriert und wird zur Freigabe eines Auftrags eine bestimmte TAN angefordert, spricht man vom **iTAN-Verfahren** (Indizierte TAN). Inzwischen sind TAN-Listen aus der Mode gekommen und es werden andere Sicherheitsverfahren bevorzugt.

Mobile-TAN

Beim Mobile-TAN oder auch SMS-TAN genannten Verfahren wird die zur Auftragsfreigabe erforderliche TAN-Nummer per SMS auf Ihr Handy geschickt. Die Rufnummer Ihres Handys muss dazu zuerst bei Ihrer Bank hinterlegt werden. Die Freischaltung geschieht über die Webseiten Ihrer Bank.

Chip-TAN, Sm@rt-TAN-Plus

Beim Chip-TAN-Verfahren, von den Volksbanken auch Sm@rt-TAN-Plus-Verfahren genannt, wird die zur Freigabe eines Auftrags erforderliche TAN-Nummer in einem TAN-Generator auf einer Chipkarte berechnet. Hierzu wird die Chipkarte in ein spezielles, batteriebetriebenes Lesegerät gesteckt.

Das Chip-TAN-Verfahren gibt es in zwei Varianten: Manuell und optisch. Beim manuellen Chip-TAN-Verfahren müssen die Auftragsdaten auf der Tastatur des Lesegeräts eingetippt werden. Beim optischen Chip-TAN-Verfahren (von den Sparkassen "chipTAN comfort" bezeichnet) werden die Auftragsdaten per Flickeranzeige vom Display auf das Lesegerät übertragen.

Schlüsseldatei

Bei HBCI Bankzugängen kann die Übertragung auch mit in einer Datei gespeicherten RSA-Schlüsseln gesichert werden. Der Zugriff auf diese Schlüsseldatei wird zusätzlich mit einem Passwort abgesichert. Die Schlüsseldatei muss hierfür zuerst in den USB-Speicher des Geräts in den Ordner "Documents" kopiert werden.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Chipkarte (Smart-Card)

Die sicherste Variante des Homebanking ist die Absicherung über eine spezielle Chipkarte. Hierbei wird die Chipkarte in ein mit dem Computer verbundenen Chipkartenleser gesteckt. Die Verschlüsselung und Authentifizierung der übertragenen Daten erfolgt auf der Chipkarte. Der Zugriff auf die Chipkarte ist zusätzlich durch eine Chipkarten-PIN abgesichert.

Diese Zugangsart wird in Banking 4A nicht unterstützt und kann in der Liste nur durch Synchronisierung mit dem PC erscheinen.

BestSign

Das BestSign Sicherheitsverfahren verwendet einen sogenannten SealOne USB-Stick. Dieses wird aktuell nur von der Postbank unterstützt. Dieses Verfahren funktioniert zwar prinzipiell auch in Banking 4A, doch benötigt man dazu zusätzlich einen PC, an dem der SealOne USB-Stick angeschlossen ist.

Sonstige

Alle anderen Sicherheitsverfahren werden mit einem Schlüsselsymbol gekennzeichnet. Darunter fällt das Screen Scraping von PayPal-Zugängen oder auch RSA basierte Verfahren, bei denen die RSA-Schlüssel nicht in einer Schlüsseldatei, sondern direkt im Datentresor gespeichert sind.

PayPal-API

Ein PayPal-Zugang, für den die PayPal-API freigeschaltet und genutzt wird, ist mit diesem speziellen PayPal-Symbol gekennzeichnet.

8.2. Funktionen zum Bankzugang

Für die Stammdaten der angezeigten Bankzugänge stehen weitere Funktionen zur Verfügung. Je nach Art des Bankzugangs stehen nicht alle Funktionen bzw. Parameter zur Verfügung. Wählen Sie dazu den gewünschten Bankzugang aus der Liste der Bankzugänge aus.

Synchronisieren

Die Stammdaten eines angezeigten Bankzugangs können synchronisiert werden, indem Sie unten auf die Schaltfläche **Synchronisieren** tippen.

Eine nachträgliche Synchronisierung kann erforderlich sein, wenn sich Ihre Kontodaten bei der Bank geändert haben oder Sie ein weiteres Konto bei der Bank eröffnet haben.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Generell empfiehlt es sich bei Problemen mit dem Onlinebanking zuerst eine neue Synchronisierung des Bankzugangs zu versuchen. Bei einer Synchronisierung werden von Banking 4A viele Probleme automatisch repariert.

Ini-Brief

Tippen Sie unten auf die Schaltfläche **Ini-Brief**, so können Sie nachträglich einen Ini-Brief für Ihre in einer Schlüsseldatei gespeicherten Schlüssel erstellen. Auch bei Signaturkarten, welche das RDH-Verfahren unterstützen, können Sie hiermit nachträglich einen Ini-Brief für Ihre auf der Signaturkarte gespeicherten Schlüssel erstellen. Dies kann erforderlich sein, wenn Ihnen der ursprünglich erstellte Ini-Brief abhanden gekommen ist.

8.3. Bankzugangsdaten bearbeiten

Sie können die Zugangsdaten zu einem HBCI/FinTS Bankzugang bearbeiten, indem Sie den zugehörigen Eintrag in der Liste der Bankzugänge antippen und über das **Stift**-Symbol in den Bearbeiten-Modus wechseln. Auf diesem Wege können Sie auch das TAN-Verfahren eines PIN/TAN-Bankzugangs ändern.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

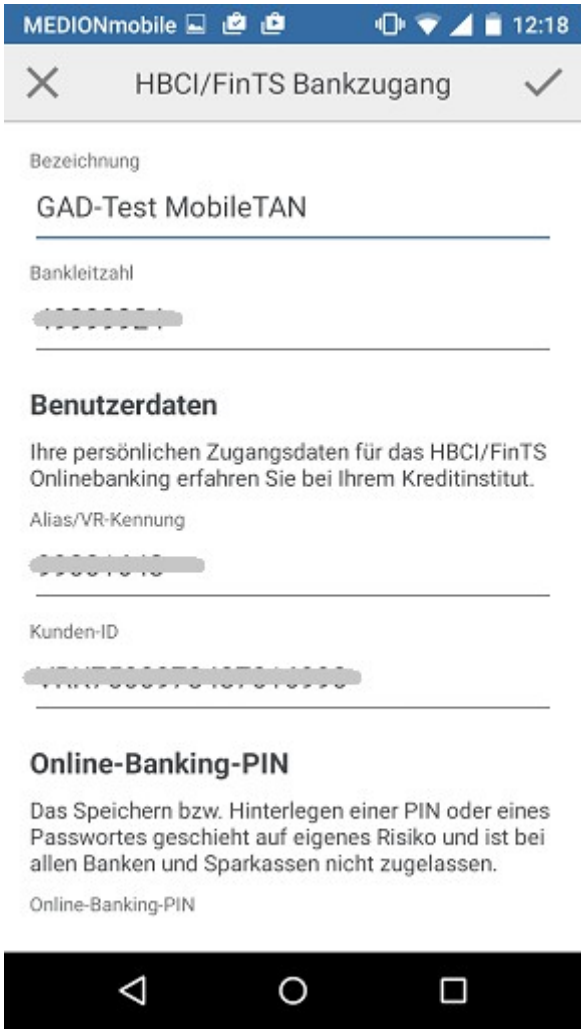

Abbildung 16: Bankzugang für HBCI/FinTS mit PIN/TAN

HBCI/FinTS Bankzugang

Vergeben Sie hier eine beliebige **Bezeichnung** für den Bankzugang. Über diese Bezeichnung wird ein Bankzugang einem oder mehreren Konten in den Kontoeinstellungen zugeordnet.

Im Feld **Bankleitzahl** wird automatisch die BLZ der Bank eingetragen.

Benutzerdaten

Je nach Bank werden andere Anmeldedaten benötigt. Im Formular werden entsprechend beschriftete Felder abgefragt. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihre Bank, um Ihre persönlichen Zugangsdaten zu erhalten.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Onlinebanking-PIN

In diesem Feld können Sie die **PIN** für das Onlinebanking hinterlegen. Wenn Sie hier eine PIN hinterlegen, dann müssen Sie diese für Kontoabfragen nicht mehr eingeben.

Bankzugangsdaten

Im letzten Abschnitt stehen die protokoll- und bankspezifischen Zugangsdaten. Die hier zur Eingabe zur Verfügung stehenden Felder hängen vom gewählten Sicherheitsverfahren ab.

Bankzugangsdaten für HBCI mit PIN/TAN-Verfahren

Als **Protokollversion** kommt eigentlich nur HBCI 2.2 oder FinTS 3.0 in Frage. Welche Version Sie benötigen, erfahren Sie bei Ihrer Bank.

Als **Internet**-Adresse wird die URL benötigt, unter der das HBCI Banksystem des Kreditinstituts erreichbar ist. Dies ist **nicht** die URL der Webseite oder des Onlinebankings der Bank!

Unter **TAN-Verfahren** können Sie das TAN-Verfahren für diesen Bankzugang wählen. In der Auswahlbox werden automatisch alle bei dieser Bank verfügbaren TAN-Verfahren, welche bei der letzten Synchronisierung ermittelt wurden, angeboten. Sollte das gewünschte TAN-Verfahren nicht vorhanden sein, versuchen Sie zunächst den Bankzugang neu zu synchronisieren. Ist das gewünschte TAN-Verfahren weiterhin nicht vorhanden, so wird dieses von der Bank nicht unterstützt, oder Sie sind von der Bank für dieses TAN-Verfahren nicht frei geschaltet.

Unter Umständen kann die Angabe einer **Bezeichnung des TAN-Mediums** erforderlich sein. Dies ist zum Beispiel bei Sparkassen der Fall, wenn Sie für das Mobile-TAN-Verfahren mehr als eine Handynummer hinterlegt haben. Ist eine Bezeichnung des TAN-Mediums erforderlich, dann wird diese beim Onlinebanking normalerweise automatisch abgefragt und Sie können dort aus einer Liste der von der Bank gemeldeten, verfügbaren TAN-Medien auswählen. Es ist aber auch möglich, die Bezeichnung des TAN-Mediums hier manuell einzutragen.

Wählen Sie die Option **Alphanumerische TAN-Eingabe**, wenn die TAN-Nummern Ihrer Bank nicht nur aus Ziffern bestehen, sondern auch Buchstaben enthalten können.

Bankzugangsdaten für HBCI mit Schlüsseldatei (RDH)

Wählen Sie als **Protokollversion** die von Ihrer Bank unterstützte HBCI bzw. FinTS-Version.

Als **Internet**-Adresse wird der Hostname, bzw. die IP-Adresse des HBCI Banksystems benötigt. Dies ist keine URL und beginnt nicht mit http: oder https:.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Zusätzliche Optionen

Wählen Sie die Option **Kontoumsätze als MT-940** abrufen, so werden die Umsatzdaten über das ursprüngliche MT-940-Format abgerufen. Dieses sollte langfristig durch das CAMT-Format abgelöst werden.

Die Option **E-Kontoauszüge via HKEKA abrufen** dient bei Sparkassen-Konten dazu, den elektronischen Kontoauszug abzurufen, da dieser teilweise noch nicht als PDF abgefragt werden kann.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

9. PayPal-Zugang

PayPal ist genau genommen keine Bank, sondern ein Zahlungsdienst. Dennoch verwaltet PayPal Ihr Guthaben auf einem Konto, genau wie eine Bank. So liegt es nahe, Zahlungen und Umsätze dieses PayPal-Kontos auch in Banking 4A, genau wie bei einem Bankkonto, einsehen zu können. Leider ist es in der aktuellen Version von Banking 4A noch nicht möglich PayPal Transaktionen auszuführen.

9.1. PayPal-API freischalten

Der Abruf der PayPal-Umsätze erfolgt über eine sogenannte PayPal-API. Die API-Berechtigung für Ihr PayPal-Konto können Sie auf den PayPal Webseiten beantragen.

Loggen Sie sich mit Ihrem Web Browser bei PayPal ein und rufen Sie den Menüpunkt **Übersicht** bzw. **Mein Profil** auf. Auf der linken Seite finden Sie die **Verkäufereinstellungen**. Dort haben Sie die Möglichkeit unter **API-Zugriff** sich eine API Signatur über „Aktualisieren“ zu erstellen. In Ihrem Web Browser sollte nun folgende Seite angezeigt werden.

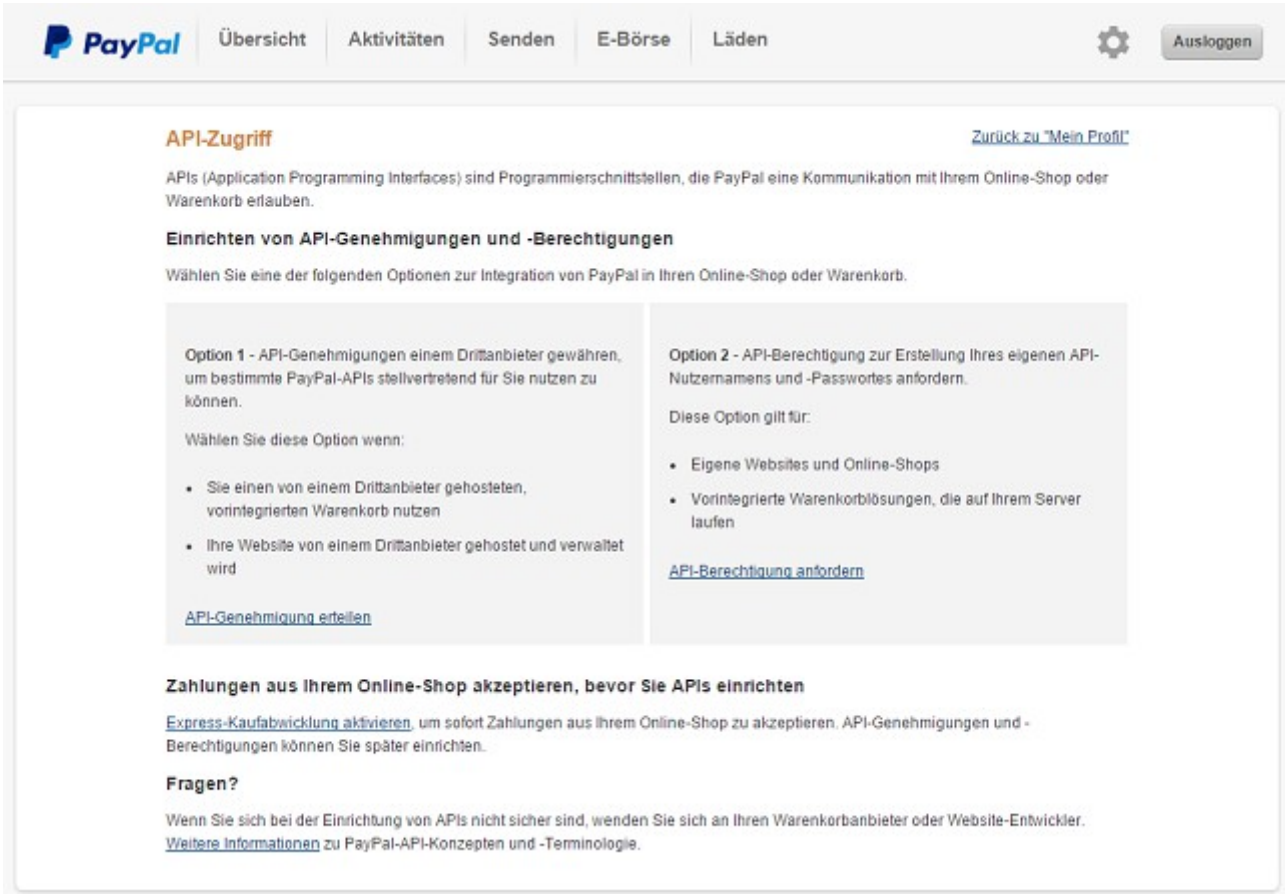
PayPal
Übersicht
Aktivitäten
Senden
E-Börse
Läden
Ausloggen
API-Zugriff
Zurück zu "Mein Profil"
APIs (Application Programming Interfaces) sind Programmierschnittstellen, die PayPal eine Kommunikation mit Ihrem Online-Shop oder Warenkorb erlauben.
Einrichten von API-Genehmigungen und -Berechtigungen
Wählen Sie eine der folgenden Optionen zur Integration von PayPal in Ihren Online-Shop oder Warenkorb.
Option 1 - API-Genehmigungen einem Drittanbieter gewähren, um bestimmte PayPal-APIs stellvertretend für Sie nutzen zu können.
Wählen Sie diese Option wenn:
Sie einen von einem Drittanbieter gehosteten, vorintegrierten Warenkorb nutzen
Ihre Website von einem Drittanbieter gehostet und verwaltet wird
API-Genehmigung erteilen
Option 2 - API-Berechtigung zur Erstellung Ihres eigenen API-Nutzernamens und -Passwortes anfordern.
Diese Option gilt für:
Eigene Websites und Online-Shops
Vorintegrierte Warenkorblösungen, die auf Ihrem Server laufen
API-Berechtigung anfordern
Zahlungen aus Ihrem Online-Shop akzeptieren, bevor Sie APIs einrichten
Express-Kaufabwicklung aktivieren, um sofort Zahlungen aus Ihrem Online-Shop zu akzeptieren. API-Genehmigungen und -Berechtigungen können Sie später einrichten.
Fragen?
Wenn Sie sich bei der Einrichtung von APIs nicht sicher sind, wenden Sie sich an Ihren Warenkorbanbieter oder Website-Entwickler.
Weitere Informationen zu PayPal-API-Konzepten und -Terminologie.

Abbildung 17: PayPal API-Zugriff

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Wir benötigen eine API-Berechtigung, also Option 2. Klicken Sie also auf den Link **API-Berechtigung anfordern**, um diese zu erhalten. Es erscheint eine weitere Bestätigungsseite wie in folgender Abbildung gezeigt.

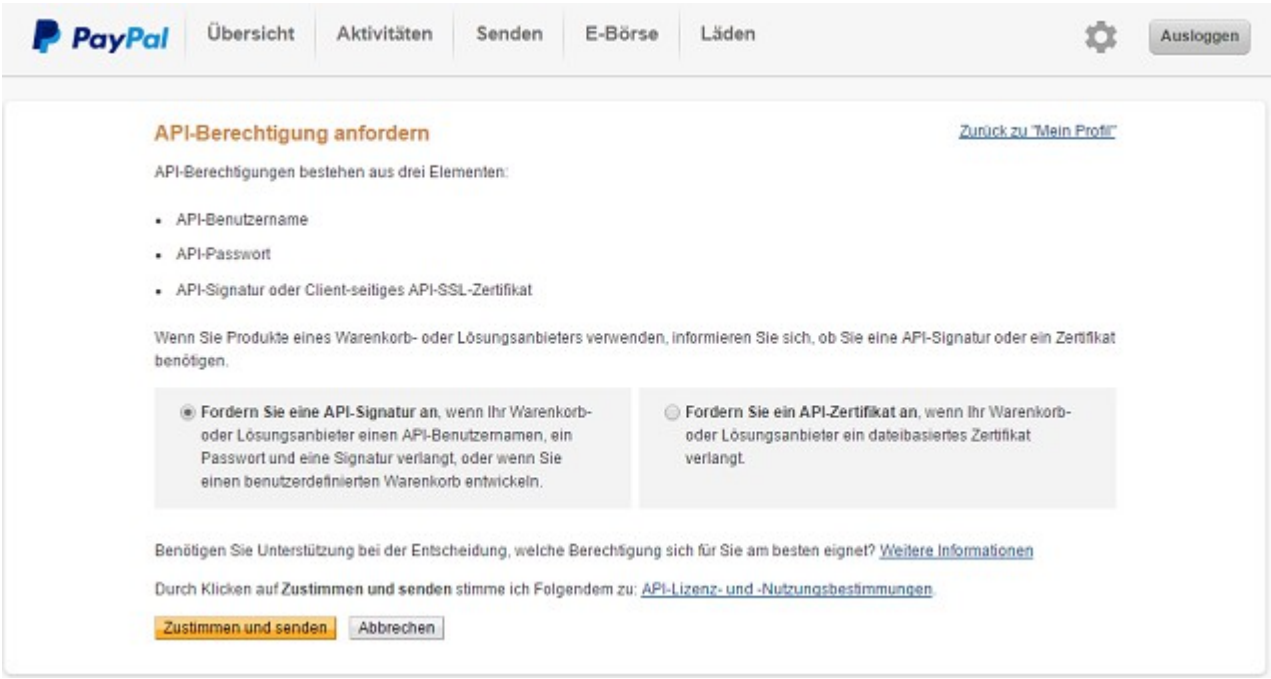
PayPal
Übersicht
Aktivitäten
Senden
E-Börse
Läden
Ausloggen
API-Berechtigung anfordern
Zurück zu "Mein Profil"
API-Berechtigungen bestehen aus drei Elementen:
API-Benutzername
API-Passwort
API-Signatur oder Client-seitiges API-SSL-Zertifikat
Wenn Sie Produkte eines Warenkorb- oder Lösungsanbieters verwenden, informieren Sie sich, ob Sie eine API-Signatur oder ein Zertifikat benötigen.
Fordern Sie eine API-Signatur an, wenn Ihr Warenkorb- oder Lösungsanbieter einen API-Benutzernamen, ein Passwort und eine Signatur verlangt, oder wenn Sie einen benutzerdefinierten Warenkorb entwickeln.
Fordern Sie ein API-Zertifikat an, wenn Ihr Warenkorb- oder Lösungsanbieter ein dateibasiertes Zertifikat verlangt.
Benötigen Sie Unterstützung bei der Entscheidung, welche Berechtigung sich für Sie am besten eignet? Weitere Informationen
Durch Klicken auf Zustimmen und senden stimme ich Folgendem zu: API-Lizenz- und -Nutzungsbestimmungen
Zustimmen und senden
Abbrechen

Abbildung 18: PayPal API-Berechtigung anfordern

Stellen Sie sicher, dass auf dieser Seite die Option **Fordern Sie eine API-Signatur an** gesetzt ist und klicken Sie auf **Zustimmen und senden**. Damit ist die API-Berechtigung in PayPal eingerichtet und Sie erhalten eine Bestätigungsseite mit den für den API-Zugriff erforderlichen Informationen, wie in folgender Abbildung gezeigt.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

PayPal
Übersicht
Aktivitäten
Senden
E-Börse
Läden
Ausloggen
API-Signatur anzeigen oder entfernen
Zurück zu "Mein Profil"
Entwickler: Geben Sie Ihre Anmeldedaten an niemanden weiter. Speichern Sie sie an einem sicheren Ort mit beschränktem Zugriff.
Für vorkonfigurierte Warenkorb-Lösungen: Kopieren Sie den API-Benutzernamen, das Passwort und die Signatur, und fügen Sie die Daten in Ihre Warenkorb-Konfiguration oder in der Verwaltungsoberfläche ein.
Für die Erstellung benutzerdefinierter Warenkorb-Lösungen: Speichern Sie die folgenden Informationen zur Berechtigung an einem sicheren Speicherort mit beschränktem Zugriff.
Berechtigung
API-Signatur
API-Benutzername
Ausblenden
API-Passwort
Ausblenden
Unterschrift
Ausblenden
Datum des Antrags
10. Jun 2015 11:46:08 MESZ
Fertig
Entfernen

Abbildung 19: PayPal API-Signatur anzeigen oder entfernen

Diese Infomationen werden benötigt, um später den PayPal-Bankzugang in Banking 4A vollständig einrichten zu können. Sichern Sie sich also diese Anmeldedaten entsprechend.

9.2. PayPal-Konto erstellen

Wählen Sie die Funktion **Neues Konto...** und selektieren als Kontoart **PayPal-Konto**. Folgendes Formular ist im ersten Schritt auszufüllen:

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

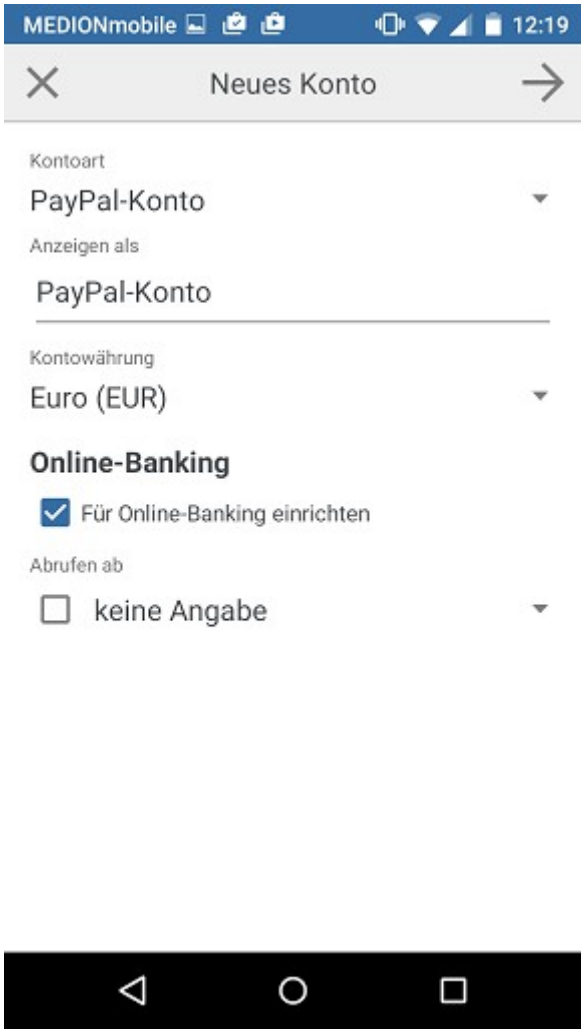

Abbildung 20: PayPal-Konto erstellen

Um das Konto in Banking 4A als Online-Konto nutzen zu können, setzen Sie das Häkchen bei der Option **Für Online-Banking einrichten**.

Wenn Sie möchten, können Sie den Abruf der PayPal-Umsätze auf einen bestimmten Zeitraum einschränken. Wählen Sie in diesem Fall unter **Abrufen ab** ein Datum, ab dem Umsätze online abgerufen werden sollen.

Tippen Sie auf den **Weiter**-Pfeil, um die Einrichtung des PayPal-Kontos fortzusetzen. Im nächsten Schritt ist die Eingabe der PayPal-API Signatur erforderlich.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

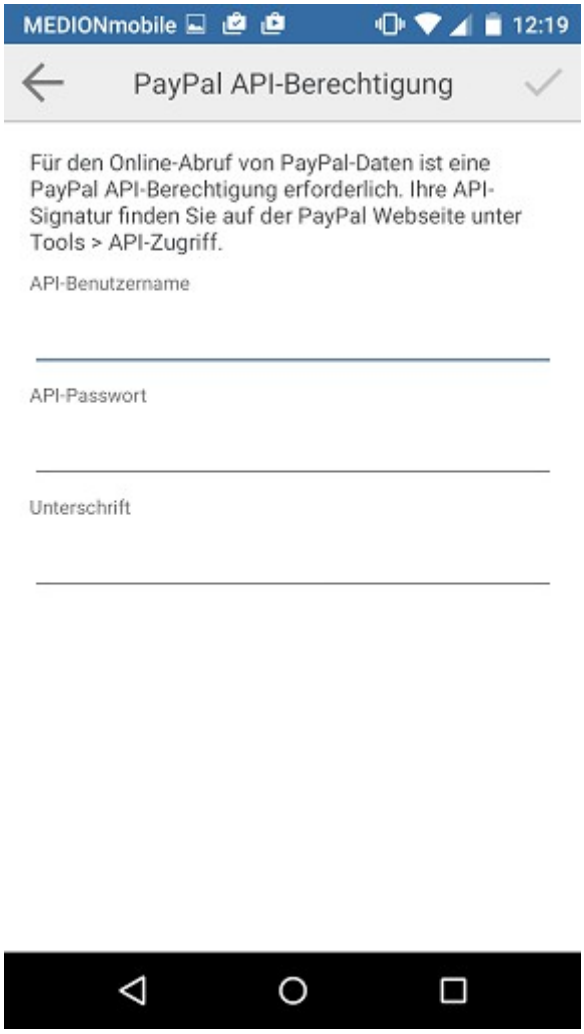
MEDIONmobile
12:19
PayPal API-Berechtigung
Für den Online-Abruf von PayPal-Daten ist eine PayPal API-Berechtigung erforderlich. Ihre API-Signatur finden Sie auf der PayPal Webseite unter Tools > API-Zugriff.
API-Benutzername
API-Passwort
Unterschrift

Abbildung 21: PayPal-Signatur eintragen

In die Felder **API-Benutzername**, **API-Passwort** und **Unterschrift** sind diejenigen Werte einzutragen, die Sie beim Freischalten der PayPal-API auf den Webseiten von PayPal erhalten haben.

Tippen Sie auf das **OK**-Häkchen, um die Einrichtung des PayPal-Kontos abzuschließen. Banking 4A führt automatisch eine Synchronisation des Bankzugangs durch und ruft bereits Umsätze Ihres PayPal-Kontos ab.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

10. Kontoverwaltung

Wurden bereits ein oder mehrere Konto angelegt, so können die verschiedenen Konto bezogenen Einstellungen über den Hauptmenüpunkt **Kontoverwaltung** vorgenommen werden.

Sortieren Sie in der Kontoverwaltung die Konten durch Ziehen des Eintrags am "Griff" am rechten Rand. Die Sortierung in der Kontoverwaltung entspricht der Reihenfolge der Konten in der Kontenübersicht.

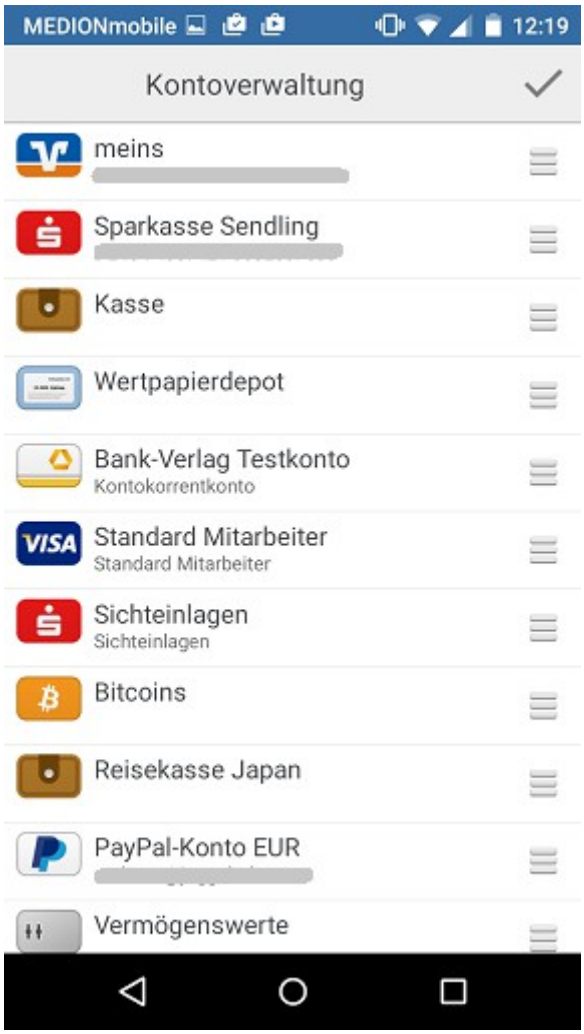

Abbildung 22: Kontoverwaltung

Das Löschen eines Kontos erfolgt über das Kontextmenü durch langes Drücken des jeweiligen Eintrages. Tippen Sie kurz auf ein Konto, um folgende Details für dieses Konto zu bearbeiten:

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

10.1. Kontostammdaten

Unter diesem Punkt werden wichtige Informationen zu den Stammdaten Ihres Kontos geführt.

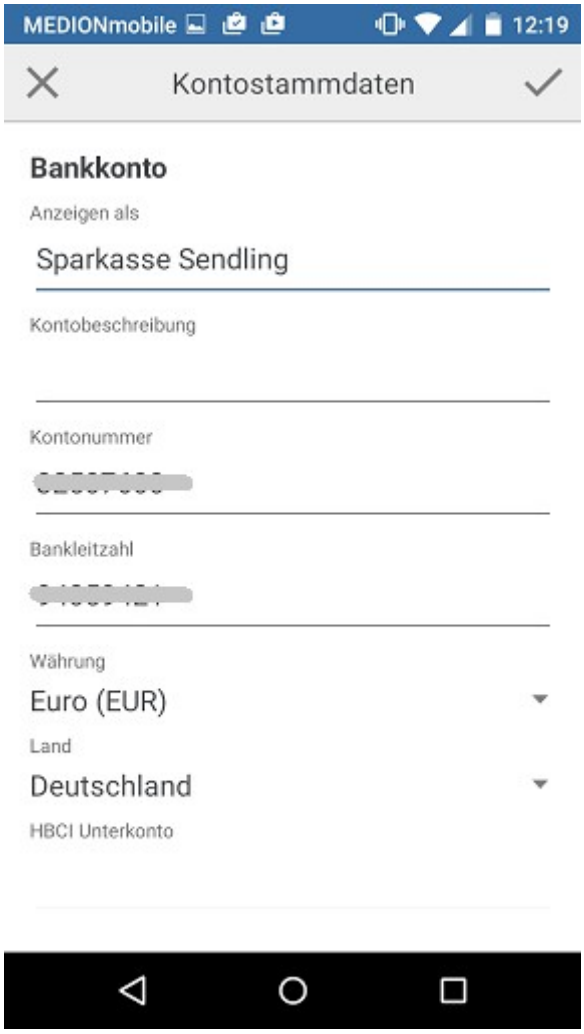

Abbildung 23: Kontostammdaten

Zur jeweiligen **Kontoart** werden folgende Informationen angezeigt:

Anzeigen als

Frei wählbarer Kontoname. Unter diesem Kontonamen wird das Konto in der Kontenübersicht und in Auswahllisten angezeigt.

Kontobeschreibung

Kontoart wie z.B. "Girokonto" oder "Sparbuch". Dieses Feld wird bei der automatischen Kontoanlage über die Synchronisierung des Bankzugangs mit den von der Bank erhaltenen Kontostammdaten befüllt. Ist dieses Feld leer, wird in der Kontenübersicht standardmäßig die IBAN angezeigt.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Kontonummer

Für deutsche Bankkonten die 10-stellige Kontonummer des Kontos ohne Leerzeichen und ohne Bindestriche. Für Kreditkarten sollte hier die Kreditkartennummer eingetragen werden. Für alle anderen Konten kann die Kontonummer ein beliebiges Format haben.

Bankleitzahl

Für deutsche Bankkonten die 8-stellige Bankleitzahl des kontoführenden Kreditinstituts. Für alle anderen Konten kann ein beliebiger „Bank-Code“ eingetragen werden.

Währung

Wählen Sie die Währung, in der das Konto geführt wird.

Land

Wählen Sie das Land, in dem das Konto geführt wird.

HBCI Unterkonto

Ein zusätzliches Unterscheidungsmerkmal, das die Bank zum Konto liefert. Diese Information kann nicht geändert werden.

Im Zuge von **SEPA** sind folgende Stammdaten erfasst:

IBAN

IBAN ist die Abkürzung für "International Bank Account Number". Diese von den europäischen Bankverbänden zusammen mit dem European Committee for Banking Standards vereinbarte, auf europäischer Ebene standardisierte, internationale Kontonummer besteht aus maximal 34 alphanumerischen Zeichen. Die IBAN wird normalerweise auf den Kontoauszug ausgedruckt.

SWIFT-Code (BIC)

BIC ist die Abkürzung für "Bank Identifier Code", auch SWIFT-Code genannt. Es handelt sich um einen international standardisierten, stets 8- oder 11-stelligen, Bank-Code. Der BIC ist also eine Art internationale Bankleitzahl, mit dem ein Kreditinstitut weltweit eindeutig identifiziert werden kann.

Gläubiger-ID

Tragen Sie hier die Gläubiger-ID des Kontoinhabers ein. Die Gläubiger-ID wird nur zum Einzug von Lastschriften benötigt. Eine Gläubiger-ID erhalten Sie bei der Bundesbank.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Auch zum **Kontoinhaber** gibt es zusätzliche Stammdaten:

Name

Name des Kontoinhabers. Dieses Feld wird bei der automatischen Kontoanlage über die Synchronisierung des Bankzugangs mit den von der Bank erhaltenen Kontostammdaten befüllt. Darüber hinaus dient es zur Information und wird bei Auslandsüberweisungen genutzt. Die Angabe kann auch entfallen, wenn Sie keine Auslandsüberweisungen verwenden.

Adresse

Adresse des Kontoinhabers. Die Adresse besteht hier aus zwei Zeilen: 1. Zeile: Straße und Hausnummer; 2. Zeile: PLZ und Ort. Jede dieser beiden Zeilen darf maximal 35 Zeichen lang sein. Ähnlich wie beim Feld **Kontoinhaber** dient dieses Feld zur Information und wird bei Auslandsüberweisungen genutzt. Dieses Feld wird allerdings nicht automatisch bei einer Synchronisation befüllt.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, ein **Referzenzkonto für Umbuchungen** festzulegen:

IBAN

Geben Sie hier die IBAN eines Referenzkontos an, das bei Umbuchungen von diesem Konto verwendet werden soll.

10.2. Kontoeinstellungen

Für jedes Konto gibt es eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten, die im Folgenden erläutert werden.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

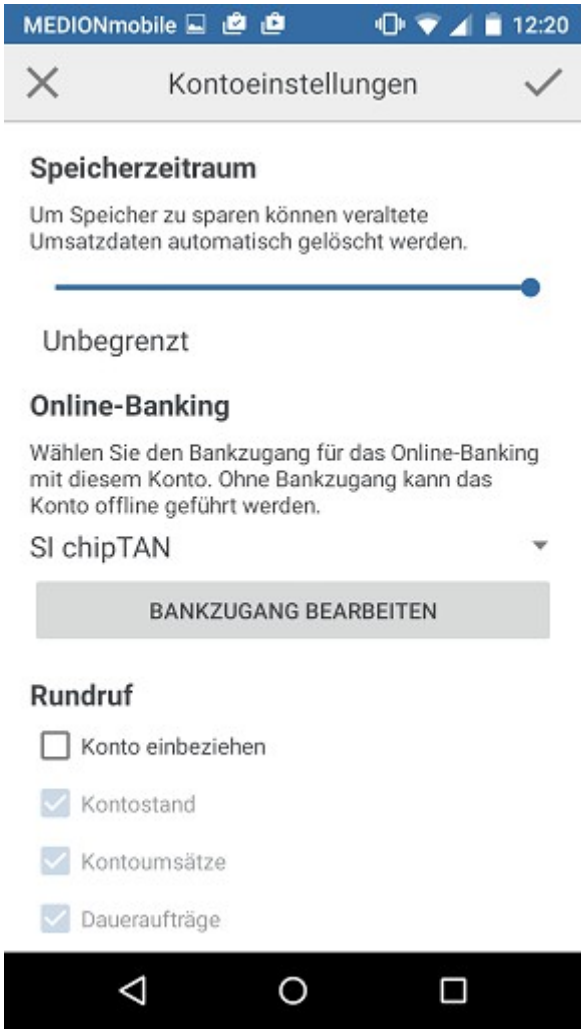

Abbildung 24: Kontoeinstellungen

Speicherzeitraum

Unter **Speicherzeitraum** kann der Umfang der im Datentresor gespeicherten Umsatzdaten für dieses Konto eingestellt werden. Als Standardvorgabe bleiben alle Umsatzdaten gespeichert. Sollen die vorgehaltenen Umsatzdaten nur für einen bestimmten Zeitraum gespeichert werden, so verschieben Sie den Regler und wählen so den gewünschten Speicherzeitraum in Tagen.

Online-Banking

Um Daten per Onlinebanking abrufen zu können oder um Aufträge per Onlinebanking an die Bank schicken zu können, muss hier der für dieses Konto zu verwendende Bankzugang zugeordnet sein. Diese Zuordnung geschieht im Normalfall automatisch.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Wichtiger Hinweis!	
	Ist hier keine Bankzugang zugeordnet, so ist mit diesem Konto kein Onlinebanking möglich und es kann nur offline, manuell geführt werden.

Tippen Sie hier auf **Bankzugang bearbeiten...**, so wird das Formular zum Bearbeiten der Einstellungen des darüber ausgewählten Bankzugangs geöffnet (siehe auch Kapitel 8).

Rundruf

Unter Rundruf wird geregelt, welche Daten des Kontos bei einem Rundruf automatisch abgerufen werden sollen. Die hier vorgenommenen Einstellungen funktionieren natürlich nur, wenn oben ein Bankzugang zugeordnet wurde.

Als erstes gibt es die Möglichkeit, das Konto generell in den allgemeinen Rundruf aus der Kontenübersicht einzubeziehen (Option **Konto einbeziehen**). Ist das Häkchen bei dieser Option nicht gesetzt, so können die Daten nur bei einem direkten Abruf aus einer Kontenansicht aktualisiert werden und die weiteren Optionen zum Rundruf sind nicht anwählbar.

Wichtiger Hinweis!	
	Ein **Rundruf** wird gestartet, wenn man in der Kontenübersicht oben auf die Senden/Empfangen-Schaltfläche in der Kopfleiste tippt.

Des weiteren kann man einstellen, ob ein Rundruf nur die Kontostände aktualisiert oder ob auch gleich die neuen Umsatzdaten, die vorhandenen Daueraufträge und die terminierten Überweisungen abgeholt werden sollen. Haben Sie viele Konten mit häufigen Umsätzen, so kann es sinnvoll sein, die Umsatzdaten für die Konten einzeln abzurufen und im Rundruf nur die Kontostände zu aktualisieren. Bei einem Depot haben Sie hier nur die Auswahl **Kontostand** und **Depotbestand**.

Für elektronische Kontoauszüge können Sie wählen, ob diese beim Rundruf nie, wöchentlich, monatlich oder immer berücksichtigt werden sollen. Ein wöchentlicher Abruf wird immer Sonntags, ein monatlicher Abruf immer am Monatsersten versucht. Sollte der Versuch fehlschlagen, so wird dieser bei jedem Rundruf wiederholt, bis ein Kontoauszug erfolgreich abgerufen wurde.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Nach Aufträgen

Hier können Sie wählen, ob gleich nach dem Senden von Aufträgen, wie z.B. Überweisungen, die Umsatzdaten und der Kontostand des betroffenen Kontos sofort aktualisiert werden sollen. Diese Einstellung macht nur Sinn bei Banken, welche Aufträge sofort verbuchen. Viele Banken buchen Aufträge mit einer zeitlichen Verzögerung. In diesem Fall sollten Sie den Schalter nicht aktivieren, da nach dem Senden des Auftrags sowieso noch keine neuen Umsatzdaten vorliegen.

Finanzübersicht

Setzen Sie ein Häkchen bei „Konto ausblenden“, dann wird das Konto aus der Kontenübersicht ausgeblendet.

Legen Sie über die Option „Zu Gesamtvermögen addieren“ fest, ob der Saldo dieses Kontos im Gesamtvermögen berücksichtigt werden soll.

Wichtiger Hinweis!	
	Konten, dessen Saldo aus der Gesamtsumme herausgenommen wurde, werden in den Auswertungen ebenfalls nicht berücksichtigt.

10.3. Kontostand

Lassen Sie sich hier den aktuellen gebuchten Kontostand des Kontos anzeigen. Diese Parameter dienen bei Online-Konten nur der Information.

Für ein Offline-Konto können Sie hier auch den gebuchten Kontostand ändern. Wenn das Konto noch keinerlei Umsatzdaten enthält, dann ist es zusätzlich möglich, auch das Datum zu verändern. Der hier eingetragene Kontostand sollte dem gebuchten Kontostand nach der letzten in den Kontoumsätzen vorliegenden Buchung entsprechen.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Abbildung 25: Kontostand

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

11. Einstellungen Allgemein

Über den Menüpunkt **Einstellungen** des Hauptmenüs kann ein Dialog mit verschiedenen Programmeinstellungen aufgerufen werden.

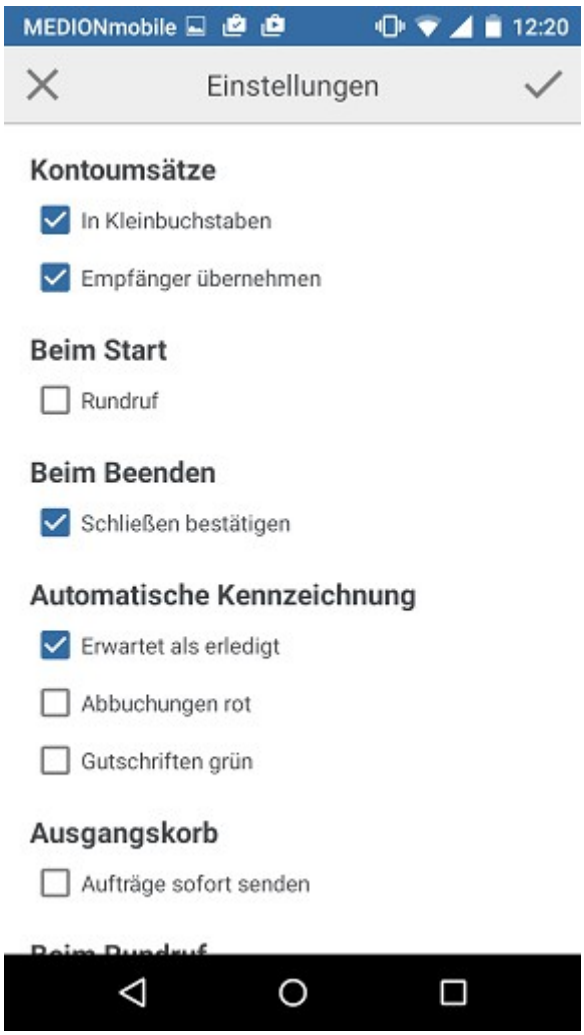

Abbildung 26: Allgemeine Einstellungen

Kontoumsätze

Wem Großbuchstaben zu aufdringlich sind oder wer einfach etwas Platz in den angezeigten Buchungen sparen will, kann Umsatzdaten, die komplett in Großbuchstaben vorliegen, in Kleinbuchstaben wandeln lassen, dabei wird der erste Buchstabe jeder Zeile als Großbuchstabe angezeigt .

Standardmäßig werden die Zahlungsempfänger aus neuen Umsätzen automatisch zu den Vorlagen hinzugefügt. Wenn Sie dies nicht möchten, dann können Sie diese Funktion hier abschalten.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Beim Start

Auf Wunsch kann Banking 4A bei jedem Öffnen des Datentresors automatisch einen Rundruf über alle Konten starten. Diese Funktion kann hier eingeschaltet werden. Auch bei eingeschalteter Option wird ein Rundruf nur dann durchgeführt, wenn der aktuelle Stand eines Kontos älter als eine Stunde ist.

Beim Beenden

Um ein unbeabsichtigtes Verlassen von Banking 4A zu verhindern, werden Sie beim Beenden gefragt, ob Sie sich vom Datentresor wirklich abmelden wollen. Wenn Sie diese Zusatzabfrage nicht wünschen, können Sie sie hier ausschalten.

Automatische Kennzeichnung

Jeder Umsatzposten kann als erledigt oder mit einem bunten Fähnchen markiert werden. Diese Kennzeichnung kann manuell in der Umsatzansicht durchgeführt werden. Auch eine automatische Kennzeichnung ist zum Teil möglich. Die automatische Kennzeichnung kann hier eingestellt werden.

Ausgangskorb

Standardmäßig werden Aufträge sofort an die Bank gesendet. Durch Entfernen des Häkchen können Sie hier festlegen, dass Aufträge nicht sofort gesendet, sondern im Ausgangskorb gesammelt und manuell versendet werden.

Beim Rundruf

Normalerweise werden alle von der Bank gemeldeten und noch nicht eingerichteten Konten automatisch im Rundruf hinzugefügt. Diese Automatik kann hier ausgeschaltet werden.

Finanzübersicht

Damit in der Kontenübersicht die Salden auch mit Nachkommastellen sowie Tausenderpunkt angezeigt werden, setzen Sie hier ein Häkchen bei der Option „Nachkommastellen anzeigen“.

In der Kontenübersicht können neue, noch nicht gelesene Buchungen und fällige Zahlungen direkt unter dem Kontostand angezeigt werden. Ebenso können die einzelnen Posten eines Wertpapierdepots mit dem aktuellen Wert angezeigt werden. Dies ermöglicht eine schnelle Übersicht über alle Konten. Über die Regler der Buchungsvorschau kann ausgewählt werden, wie viele Einträge jeweils maximal angezeigt werden sollen. Wird hier die Einstellung auf Null gesetzt, so werden keinerlei Posten in der Kontenübersicht angezeigt.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Onlinebanking-Anzeige

Der während des Onlinebankings angezeigte Ablaufbildschirm bleibt normalerweise am Ende der Aktion stehen, bis Sie explizit auf **Schließen** tippen. Hier können Sie einstellen, dass im Erfolgsfall das Ablaufbild automatisch geschlossen wird.

Sicherheit

Um Ihre Daten vor unberechtigten optischen Zugriffen zu schützen, können Sie explizit entscheiden, ob in Banking 4A das Erstellen von Screenshots (Bildschirmfotos) zugelassen ist oder nicht.

Aus Sicherheitsgründen wird einige Zeit nach der Displayabschaltung automatisch auch der Datentresor geschlossen. Voreingestellt sind hier 30 Sekunden. Sie können den Datentresor aber auch sofort bei der Displayabschaltung schließen lassen oder die Haltezeit auf bis zu 300 Sekunden verlängern.

Akustische Signale

Hier können Sie die akustischen Signale, die für verschiedene Ereignisse abgespielt werden, aktivieren oder deaktivieren.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

12. Vorlagen

Über den Hauptmenüpunkt **Vorlagen** erreichen Sie das "Adressbuch" mit Ihren Kontoverbindungen für Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtige. Vorlagen werden von Banking 4A normalerweise vollautomatisch geführt. Sie können Vorlagen aber auch manuell anlegen, ändern und löschen.

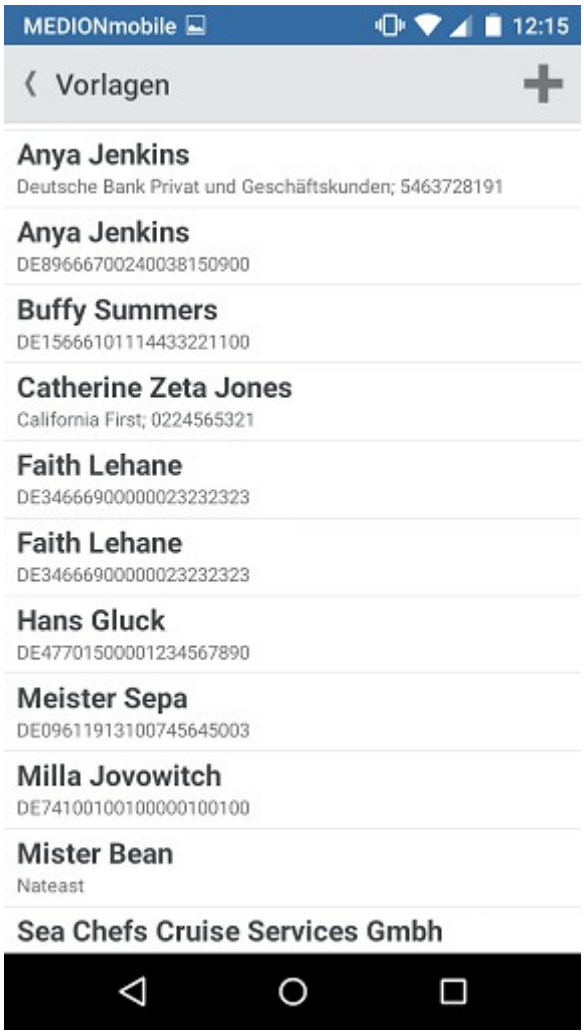

Abbildung 27: Ansicht Vorlagen

Eine Vorlage wird in der Liste der Vorlagen über das Kontextmenü gelöscht.

Um eine Vorlage hinzuzufügen, tippen Sie auf das Pluszeichen. Um eine Vorlage zu bearbeiten, tippen Sie diese einfach an und wählen das **Stift**-Symbol für Bearbeiten. In beiden Fällen erscheint das Formular mit den Details zur Kontoverbindung.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

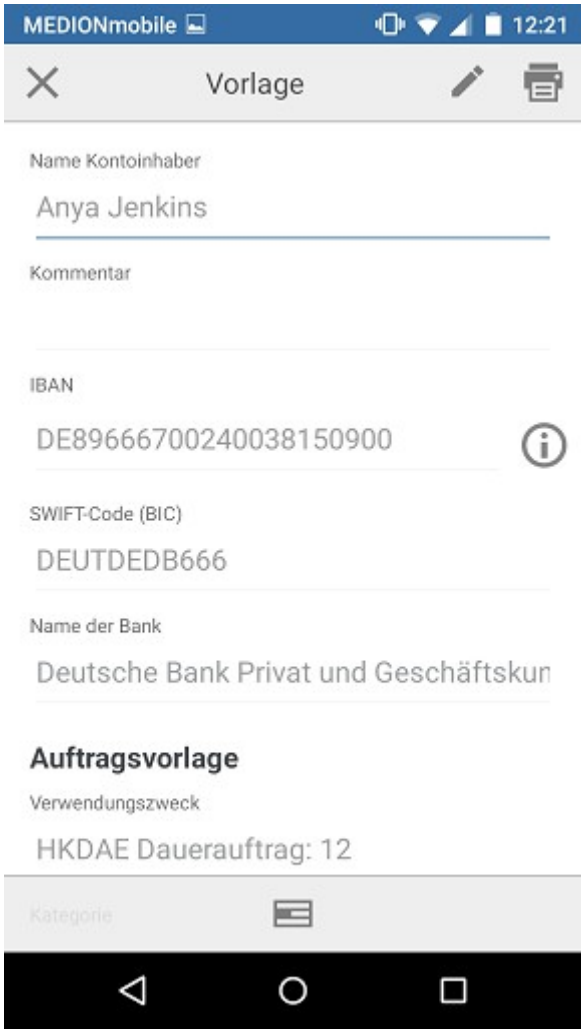

Abbildung 28: Detailansicht Vorlage

Neben den Kontodaten können zu jeder Vorlage zusätzlich noch folgende Informationen gespeichert werden:

Kommentar

Mit Hilfe eines Kommentars können verschiedene Kontoverbindungen unter gleichem Namen differenziert werden.

Auftragsvorlage

Tragen Sie einen Standard-**Verwendungszweck** ein, der für neue Aufträge oder Buchungen mit dieser Vorlage automatisch eingesetzt wird. Legen Sie eine Standard-**Kategorie** fest, die bei allen Buchungen dieser Vorlage automatisch vergeben wird. Geben Sie eine **Währung** und einen **Betrag** vor, der stets mit dieser Vorlage verwendet werden soll.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Anschriften

Sowohl die Anschrift des Kontoinhabers als auch die Anschrift der Bank können in einer Vorlage eingetragen werden.

Nationale Kontoangaben

Sofern möglich werden die nationalen Kontoangaben aus IBAN und BIC ermittelt und die Informationen zu **Land**, **Kontonummer** und **Bank-Code** in die Vorlage eingetragen.

Lastschrift-Mandat

Tragen Sie die Mandatsreferenz sowie das Mandatsdatum als zusätzliche Information in dieser Vorlage ein.

Die neu erstellten oder geänderten Daten einer Vorlage werden über das **Haken**-Symbol für **OK** gespeichert.

Die gespeicherten Vorlagen mit den Kontoverbindungsdaten können bei neuen Aufträgen/Buchungen einfach abgerufen werden und reduzieren so den Eingabeaufwand beträchtlich.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

13. Kontoumsätze

In der Ansicht **Kontoumsätze** werden die gespeicherten Umsatzdaten, das heißt die einzelnen Buchungen, für das ausgewählte Konto angezeigt. Vermutlich werden Sie diese Ansicht am meisten benutzen.

Abbildung 29: Kontoansicht Umsätze

Die neueste Buchung befindet sich immer ganz oben in der Liste. Zwischen den einzelnen Buchungstagen wird eine Zwischenüberschrift mit dem Buchungsdatum und dem zugehörigen Tagesendsaldo angezeigt.

Neue, noch ungelesene Buchungen werden in der Liste fett gedruckt dargestellt. Tippen Sie in dieser Ansicht auf eine Buchung, so öffnet sich dessen Detailansicht. Immer, wenn die Detailansicht einer Buchung aufgerufen worden ist, wird die Buchung als gelesen markiert. Dies bedeutet, dass diese

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Buchung in der Liste nicht mehr fett gedruckt dargestellt wird und auch nicht mehr in der Kontenübersicht als neue Buchung angezeigt wird.

Tippen Sie auf einen Eintrag und halten Sie ihn gedrückt, um das Kontextmenü für die Buchung aufzurufen. Über das Kontextmenü können Sie Buchungen löschen, markieren oder die Kategorie für die Buchung wählen.

13.1. Detailansicht einer Buchung

Die Detailansicht einer Buchung ist grundsätzlich unterschiedlich für online geführte Bankkonten und für offline, also manuell geführte Konten.

13.1.1. Online-Konto

In der Detailansicht einer Buchung eines online geführten Bankkontos werden alle Informationen, die von der Bank zu einer Buchung geliefert wurden, angezeigt.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

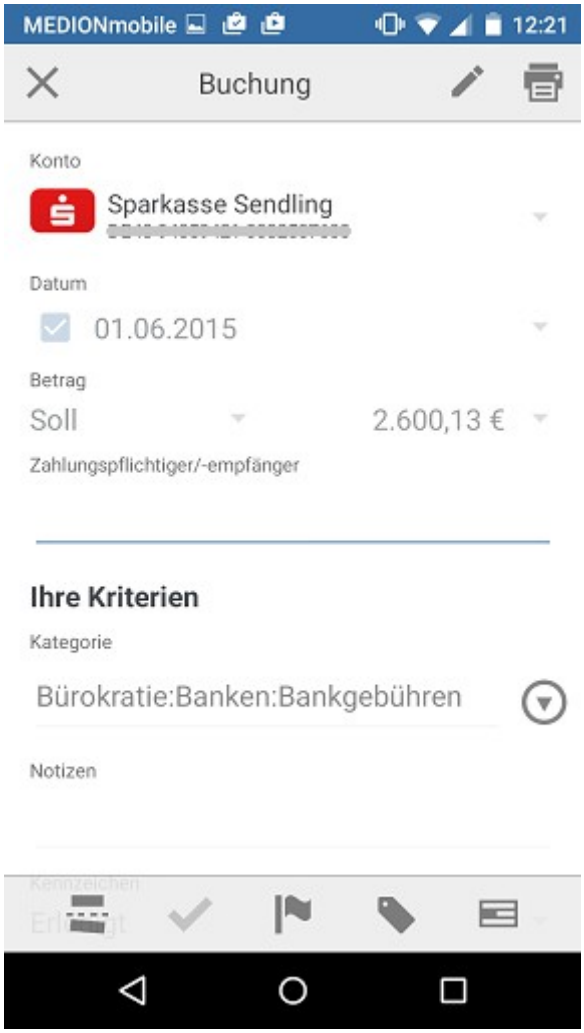

Abbildung 30: Detailansicht einer Buchung

Um eine Buchung zu bearbeiten, wählen Sie rechts oben das **Stift**-Symbol für Beabeiten.

Die Felder **Kategorie** und **Ihre Notizen** werden nur in Banking 4A geführt und stammen nicht von der Bank. Im Feld **Ihre Notizen** können Sie beliebige zusätzliche Notizen zu einer Buchung hinzufügen.

Um eine Buchung außerhalb von Banking 4A weiter bearbeiten zu können, wählen Sie rechts oben das **Drucker**-Symbol. Es wird eine PDF-Datei erzeugt, die zunächst nur angezeigt wird. Eine Weiterverarbeitung dieser temporären Datei „print.pdf“ ist nun mit den auf Ihrem Gerät verfügbaren Mitteln möglich.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

In der Werkzeugleiste am unteren Rand stehen folgende Funktionen zur Verfügung.

Buchung splitten bzw. Splitbuchung bearbeiten. Lesen Sie im nächsten Abschnitt mehr über Splitbuchungen.

Tippen Sie auf den Haken, um die Buchung als **erledigt** zu markieren. Eine evtl. vorhandene farbliche Markierung (siehe Fähnchen) wird dabei entfernt. Erledigte Buchungen sind automatisch gelesen.

Tippen Sie auf das Fähnchen, um die Buchung **farblich** speziell zu markieren. Farblich markierte Buchungen sind automatisch gelesen.

Tippen Sie auf das Etikett, um eine **Kategorie** für die Buchung zu wählen.

Erstellt eine neue Vorlage, eine neue Buchung, eine neue Zahlung oder einen neuen Auftrag aus dieser Buchung.

Oft kommt es vor, dass man eine neue Überweisung oder einen neuen Dauerauftrag erstellen will, der inhaltlich nahezu identisch zu einer bereits vorhandenen Buchung ist. Nur ungern will man in diesem Fall alle Zahlungsdaten neu eingeben. Viel lieber will man die vorhandene Buchung als Vorlage für die neue Überweisung oder den neuen Dauerauftrag nehmen. Zu diesem Zweck können Sie in der Buchungsdetailansicht rechts unten auf das Auftragssymbol tippen. Es erscheint ein Menü, mit dem Sie eine neue Buchung oder Gegenbuchung, eine neue Zahlung, einen neuen Dauerauftrag, eine Überweisung oder einen anderen Online-Auftrag, oder sogar eine neue Vorlage erstellen können. Mit dieser Funktion werden Sie sich eine Menge Tipparbeit sparen.

Erst wenn Sie die Eingaben über das **Häkchen**-Symbol bestätigen, werden diese auch gespeichert.

13.1.2. Offline-Konto

Wird die Buchung eines offline geführten Kontos, z.B. einer Kasse, ausgewählt, so erscheint ein Formular mit allen Einzelheiten der Buchungen. Tippen Sie oben rechts auf das **Stift**-Symbol, um die Felder bearbeiten zu können. Änderungen, die Sie in einer Buchung vorgenommen haben, müssen mit dem **Häkchen**-Symbol bestätigt werden.

Tippen Sie rechts oben das **Drucker**-Symbol an, um eine Buchung außerhalb von Banking 4A weiter bearbeiten zu können. Es wird eine PDF-Datei erzeugt, die zunächst nur angezeigt wird. Eine Weiterverarbeitung dieser temporären Datei „print.pdf“ ist nun mit den auf Ihrem Gerät verfügbaren Mitteln möglich.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

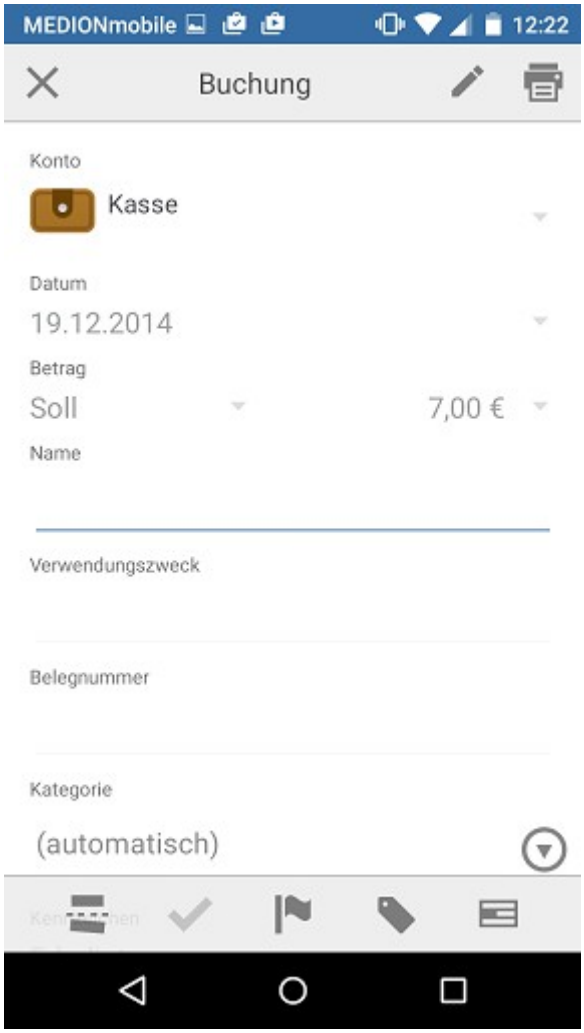

Abbildung 31: Offline-Buchung bearbeiten

13.2. Splitbuchungen

Wer seine Ausgaben akribisch kategorisiert kennt das: Eine Buchung auf dem Konto kann nicht eindeutig einer Kategorie zugeordnet werden, da im Buchungsbetrag verschiedene Einzelposten enthalten sind. Beispiel: Man kauft im Kaufhaus eine Hose und eine Musik-CD und zahlt mit Karte. Welche Kategorie wählt man nun für diese Buchung: Kleidung oder Freizeit? Durch Splitten der Buchung lässt sich das Dilemma lösen: Man teilt den Gesamtbetrag auf und weist jedem Teilbetrag die jeweils passende Kategorie zu und erhält am Ende eine korrekte Auswertung.

Natürlich gibt es auch in Banking 4A die Möglichkeit, einen Kontoumsatz in mehrere Teilbeträge mit jeweils eigener Kategorie zu „splitten“.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

13.2.1. Splitbuchung erstellen

Um eine Splitbuchung zu erzeugen, öffnen Sie die Buchung durch Antippen und wählen in der Werkzeugleiste am unteren Rand das Symbol **Splitbuchung**. Bitte wählen Sie anschließend **Buchung splitten**. Es erscheint ein Dialog zum Erstellen und Bearbeiten einer Splitbuchung.

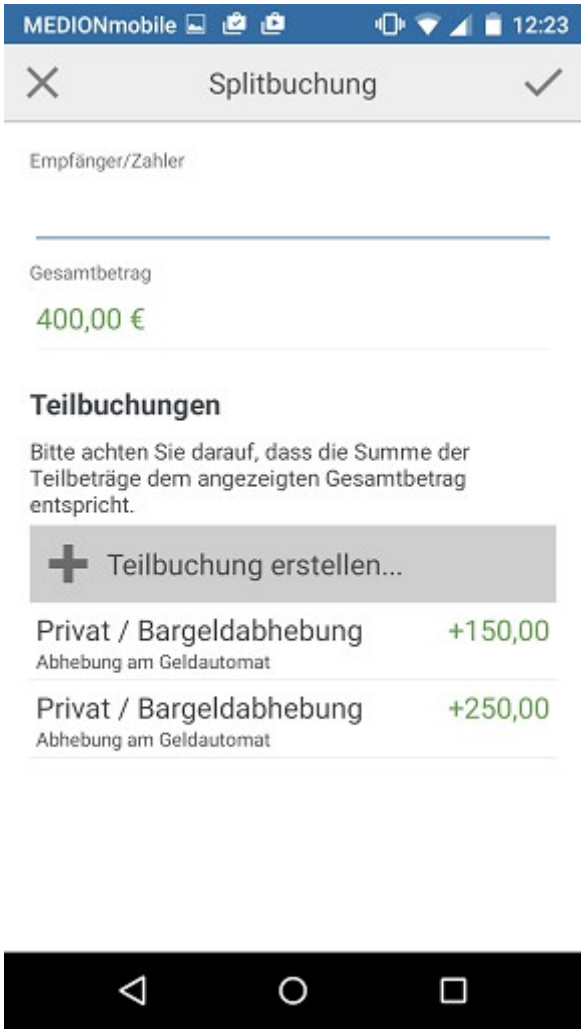

Abbildung 32: Dialog Splitbuchung erstellen/bearbeiten mit Teilbuchungen

Erstellen Sie neue Teilbuchungen durch Tippen auf die Zeile **Teilbuchung erstellen**. Tippen Sie auf eine Teilbuchung, um diese zu bearbeiten.

Beim Fertigstellen der Splitbuchung ist unbedingt darauf zu achten, dass sich die Summe aus den Beträgen der Teilbuchungen mit der Gesamtsumme der Splitbuchung genau deckt. Andernfalls bleibt die Schaltfläche des **Häkchen**-Symbols gesperrt und das Programm erlaubt es nicht, die Änderungen zu speichern. Die Teilbuchungen der Splitbuchung werden abschließend über das **Häkchen**-Sybol

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

bestätigt, es wird eine die Splitbuchung mit allen Teilbuchungen erzeugt und in der Ansicht Kontoumsätze angezeigt.
Wenn Sie eine Teilbuchung löschen möchten, tippen Sie auf die Teilbuchung und halten Sie diese gedrückt, bis das Kontextmenü erscheint. Wählen Sie dann im Kontextmenü unten das **Tonnen**-Symbol für Löschen aus.

13.2.2. Mit Splitbuchungen arbeiten

In der Kontoumsatztabelle werden die Teilbuchungen einer Splitbuchung genau wie normale Buchungen angezeigt. Lediglich eine dem Empfängernamen vorangestellte Teilbuchungsnummer und die Anzahl der Teilbuchungen in der Form **[i/n]** gibt einen Hinweis darauf, dass es sich um eine Splitbuchung handelt.

Um eine Splitbuchung zu bearbeiten, tippen Sie diese kurz an. Es wird der im letzten Abschnitt beschriebenen Dialog **Splitbuchung** aufgerufen, mit dem Sie (wie bei der Erstellung der Splitbuchung) nun die einzelnen Teilbuchungen bearbeiten können.

Die Funktion **Splitbuchung auflösen** führt dazu, dass die Splitbuchung in ihre ursprünglichen Form (vor dem Splitten) gebracht wird, alle Teilbuchungen gelöscht werden und nur noch der ursprüngliche Einzelposten in den Kontoumsätzen steht.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

14. Kategorien und Auswertungen

Für Auswertungen und Budgets können Sie die Buchungen in Banking 4A mit Kategorien versehen. Dabei können Sie die Kategorien manuell vergeben oder die vielfältigen Möglichkeiten der automatischen Kategorisierung in Banking 4A nutzen.

Haben Sie Ihre Buchungen mit Kategorien versehen, so können Sie basierend auf den vergebenen Kategorien verschiedene Auswertungen durchführen. Eine Auswertung stellt für einen wählbaren Zeitraum die Einnahmen den Ausgaben gegenüber. Im Abschnitt 14.4 werden die Möglichkeiten zur Auswertung näher beschrieben.

Bevor Sie mit der Kategorisierung beginnen, sollten Sie sich überlegen, welche Kategorien Sie vergeben wollen. Ein sehr einfache, an ein Haushaltsbuch angelehnte Kategorienliste, könnte zum Beispiel wie folgt aussehen (jeweils mit Beispielen in Klammern):

- Einnahmen (Lohn, Zinsen)
- Haushalt (Lebensmittel, Kleidung)
- Auto (Tanken, Werkstatt, Versicherung)
- Wohnen (Miete, Möbel, Handwerker)
- Freizeit (Urlaub)
- Gesundheit (Brille, Zahlarzt, Praxisgebühr)
- Versicherungen (Haftpflicht, Hausrat)

Je nach Lebenssituation benötigen Sie vielleicht noch andere Kategorien, zum Beispiel eine Kategorie "Kinder", oder Sie möchten die Kosten für einen Urlaub in einer eigene Kategorie führen. In jedem Fall lohnt es sich, wenn man sich zu Beginn darüber Gedanken macht, wie man seine Ausgaben kategorisieren möchte.

Es ist möglich einzelne Kategorien weiter zu unterteilen, indem Sie Unterkategorien anlegen. Eine Hauptkategorie "Freizeit" kann so zum Beispiel in die Unterkategorien "Hobby", "Sport", "Ausflüge" und "Urlaub" aufgegliedert werden. Bei der Auswertung können Sie dann die Summe der Ausgaben für eine Hauptkategorie oder gezielt die Ausgaben für eine Unterkategorie betrachten. Wenn Sie möchten, können Sie sogar eine Unterkategorie noch weiter unterteilen, indem Sie Unter-Unterkategorien anlegen. In der Praxis ist es jedoch sinnvoll, den "Kategorienbaum" so einfach wie möglich zu halten.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Nachdem Sie Ihre Kategorien festgelegt haben, können Sie die Buchungen damit kategorisieren. Dies sollte nur im Ausnahmefall manuell erfolgen. Wesentlich bequemer ist es, in den Kategorien Regeln zu hinterlegen, welche eine dynamische Kategorisierung Ihrer Buchungen ermöglicht. Neben der Kategorisierung über Regeln können Sie Zahlungsempfängern Kategorien zuordnen, so dass alle Zahlungen an einen Empfänger eine bestimmte Kategorie annehmen.

Im Abschnitt Manuelle Kategorisierung werden die Möglichkeiten der manuellen Kategorisierung beschrieben. Im Abschnitt Regelbasierte dynamische Kategorisierung werden die Möglichkeiten der dynamischen Kategorisierung beschrieben.

14.1. Kategorien und Budgets verwalten

Wenn Sie in Banking 4A einen neuen Datentresor anlegen, so wird dieser bereits mit einem Standardkatalog von Kategorien befüllt. Diesen Katalog können Sie nach Belieben ändern, erweitern und nach Ihren Vorstellungen anpassen. Alternativ löschen Sie den Kategorienkatalog, um Ihre komplett eigenen Kategorien zu definieren.

Über das Hauptmenü **Kategorien** verwalten Sie Ihren Kategorienkatalog. Hier können Sie Kategorien anlegen, löschen und bearbeiten. Zu jeder Kategorie können Stichwörter und Regeln für die dynamische Kategorisierung hinterlegt werden. Außerdem kann jeder Kategorie ein bestimmtes Budget zugeordnet werden, das bei der Auswertung berücksichtigt werden soll.

Die Wahl der Kategorien hat keine Auswirkung auf die zur Verfügung stehende Funktionalität bezüglich der Auswertungen.

Wird die Funktion **Kategorien** aufgerufen, erscheint eine Liste der verfügbaren Hauptkategorien, wie in folgender Abbildung zu sehen.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

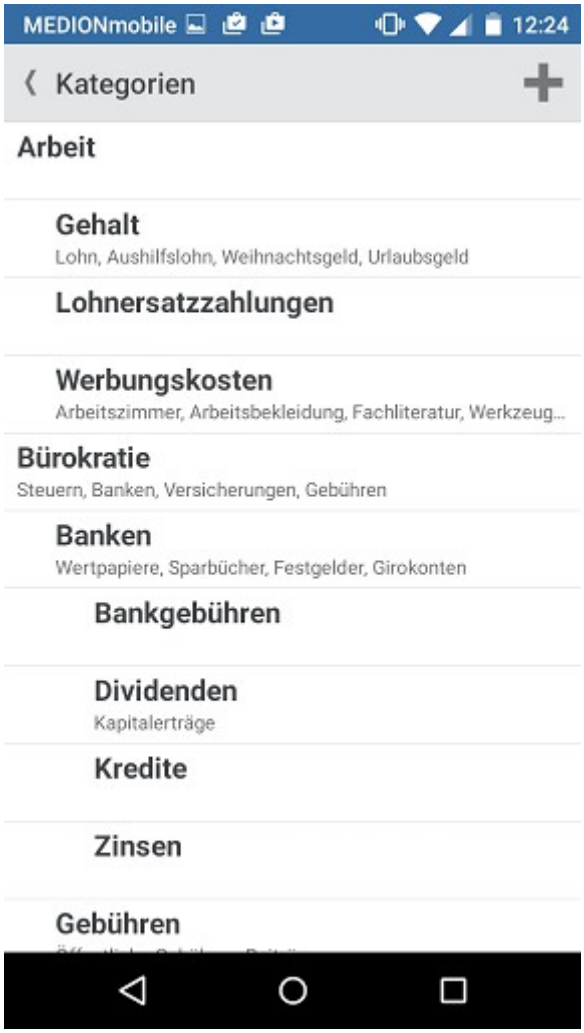

Abbildung 33: Kategorienverwaltung

Nutzen Sie das Kontextmenü, um Kategorien zu löschen (eine, mehrere oder alle) oder um über die Funktion **Zurücksetzen** den Katalog auf den Standard Kategorienkatalog zurückzusetzen.

Wichtiger Hinweis!	
	Beim Zurücksetzen ersetzt der Standard Kategorienkatalog alle vorhandenen Kategorien und somit alle Ihre manuell vorgenommenen Änderungen an diesen Kategorien. Außerdem werden alle Kategorien aus allen Buchungen, Zahlungen und Vorlagen gelöscht.

Tippen Sie auf das Pluszeichen, um eine neue Kategorie hinzuzufügen. Tippen Sie ein Kategorie an, um sich dessen Eigenschaften anzeigen zu lassen.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Im Gegensatz zu vielen anderen Programmen können in Banking 4A alle Kategorien sowohl für Einnahmen als auch für Ausgaben verwendet werden. Deshalb gibt es hierfür in den Eigenschaften einer Kategorie keine Einstellung.

Um eine Kategorie bearbeiten zu können, wählen Sie rechts oben das **Stift**-Symbol für Bearbeiten.

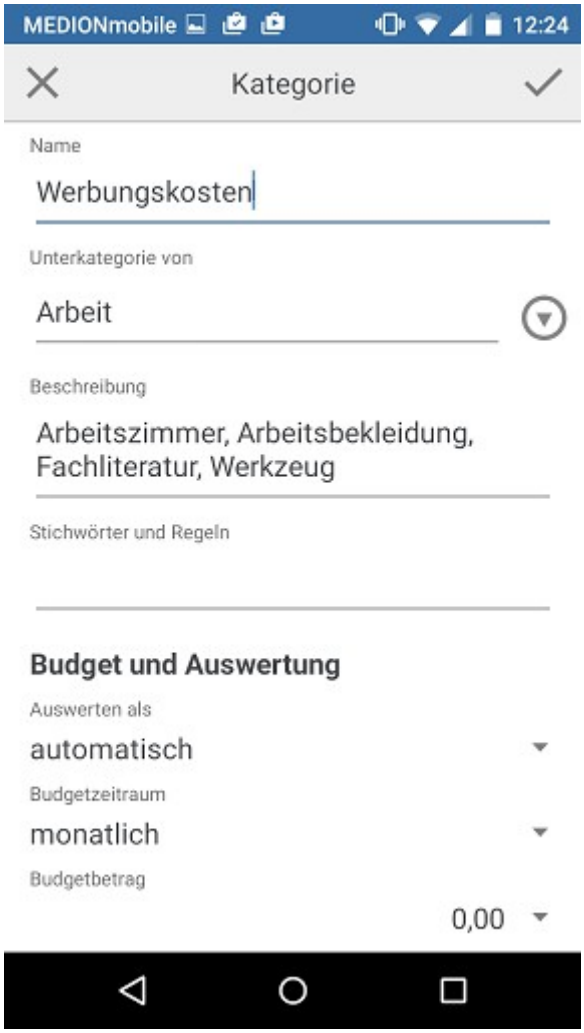

Abbildung 34: Kategorie bearbeiten

Wenn Sie den Namen einer Kategorie ändern, werden automatisch auch alle Buchungen, Zahlungen und Vorlagen angepasst, welchen diese Kategorie zugewiesen wurde.

Um eine Kategorie im Baum zu verschieben bzw. eine Unterkategorie zu erstellen, wählen Sie im Feld **Unterkategorie von** die gewünschte Oberkategorie dieser Kategorie.

Unter **Beschreibung** können Sie einen Hinweistext eintragen, der Ihnen die Zuordnung der Kategorie später vielleicht etwas erleichtern kann. Die Beschreibungen werden bei der Kategorieauswahl immer mit angezeigt, haben aber keinerlei Auswirkung auf die Funktionalität.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Die **Stichwörter und Regeln** hingegen spielen eine sehr wichtige Rolle bei der automatischen Kategorisierung. Bei der automatischen Kategorisierung werden die Buchungen nach den hier angegebenen Stichwörtern durchsucht. Sie können hier auch Stichwörter in Regeln kombinieren, um so die automatische Kategorisierung noch genauer zu steuern. Im Abschnitt Regelbasierte dynamische Kategorisierung sind diese Möglichkeiten ausführlich beschrieben.

Budget und Auswertung

Über die Auswahl bei **Auswerten als** legen Sie explizit fest, ob und wie eine Kategorie bei der Auswertung berücksichtigt werden soll. Bei automatischer Auswertung legt Banking 4A über den Betrag einer Buchung fest, ob diese als Einnahme oder als Ausgabe berücksichtigt wird. Alternativ können Sie bestimmen, ob die Kategorie als Einnahme oder Ausgabe ausgewertet wird. Über den Parameter „nicht auswerten“ kann eine Auswertung auch unterdrückt werden.

Über den **Budgetzeitraum** legen Sie fest, ob sich das Budget auf einen monatlichen, vierteljährlichen, jährlichen oder einmaligen Auswertungszeitraum bezieht.

Mit dem **Budgetbetrag** bestimmen Sie, welches Budget in der Auswertung für diese Kategorie angesetzt werden soll.

Alle Änderungen an den Parameterwerten einer Kategorie müssen über das **OK**-Häkchen bestätigt werden, über **X**-Symbol für Abbrechen werden diese verworfen.

14.2. Manuelle Kategorisierung

Jeder Buchung, Zahlung und Vorlage kann manuell eine Kategorie zugeordnet werden.

14.2.1. Über "Objekt Bearbeiten"

Wird ein kategorisierbares Objekt zum Bearbeiten geöffnet, so enthält dieses eine Auswahlbox mit allen Kategorien des Kategorienkatalogs. Sie können entweder hier eine vorhandene Kategorie auswählen oder im Eingabefeld einen neuen Kategoriennamen eintragen. Wenn Sie einen neuen Kategoriennamen eintragen, dann wird dieser automatisch auch zum Kategorienkatalog hinzugefügt. In der Auswahlbox stehen Ihnen darüber hinaus noch die Einträge **(automatisch)** und **(nicht auswerten)** zur Verfügung. Wählen Sie den Eintrag (automatisch), so wird die Kategorie für dieses Objekt immer dynamisch ermittelt. Die dynamische Kategorisierung ist im folgenden Abschnitt Regelbasierte dynamische Kategorisierung beschrieben. Wählen Sie den Eintrag (nicht auswerten), so wird diesem Objekt keine Kategorie zugewiesen und das Objekt wird auch nicht dynamisch kategorisiert.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

14.2.2. Über (wiederkehrende) Zahlungen

Einem Dauerauftrag, einer wiederkehrenden Zahlung oder einer einfachen Zahlung kann direkt eine Kategorie zugeordnet werden, wie in den vorangegangenen Abschnitten beschrieben. Wenn Banking 4A Umsatzdaten von einem Kreditinstitut übermittelt bekommt, versucht das Programm für jede neue Buchung automatisch die ursprüngliche Zahlung zu ermitteln. Wird diese gefunden, dann erbt die neue Buchung die Kategorie aus der ursprünglichen Zahlung.

Beispiel: Wenn Sie einen Dauerauftrag für Ihre Miete anlegen, können Sie diesem Dauerauftrag gleich die passende Kategorie zuordnen. Alle aus diesem Dauerauftrag erfolgten Mietzahlungen erhalten somit automatisch diese Kategorie.

Ebenso kann bereits bei einer erwarteten Zahlung oder Gutschrift eine Kategorie vergeben werden. Wird die erwartete Zahlung/Gutschrift dann gebucht, erhält die Buchung automatisch die Kategorie aus der erwarteten Zahlung/Gutschrift.

14.3. Regelbasierte dynamische Kategorisierung

Eine automatische, regelbasierte Kategorisierung versucht beim Eintreffen von Buchungen anhand von Regeln jeder neuen Buchung eine möglichst passende Kategorie zuzuordnen. Das ist schon ganz gut, doch Banking 4A geht hier noch einen entscheidenden Schritt weiter. In Banking 4A werden Buchungen nicht beim Eintreffen fest kategorisiert, sondern es wird zu jederzeit dynamisch die bestmögliche Kategorie ermittelt. Das bedeutet, eine Änderung der Regeln zur Kategorisierung hat eine unmittelbare, sofortige Auswirkung auf alle Buchungen. Bei einer Änderung der Regeln müssen alte Buchungen nicht manuell korrigiert und nachgeführt werden.

Bei der regelbasierten dynamischen Kategorisierung wird versucht anhand der angelegten Vorlagen und der in den Kategorien hinterlegten Stichwörtern und Regeln eine passende Kategorie zu finden. Die dynamische Kategorisierung wird bei jeder Anzeige oder Auswertung einer Buchung erneut durchgeführt.

Nur bei Buchungen, die noch nicht explizit manuell kategorisiert wurden, wird die dynamische Kategorisierung vorgenommen.

14.3.1. Dynamische Kategorisierung über Vorlagen

Bei der dynamischen Kategorisierung eines Umsatzpostens wird zuerst geprüft, ob der Zahlungspflichtige bzw. der Zahlungsempfänger mit einer im Programm vorhandenen Kontoverbindung in den Vorlagen übereinstimmt. Ist dies der Fall und ist in der gefundenen Vorlage eine Kategorie hinterlegt, dann nimmt der Umsatzposten diese Kategorie an. Damit können Sie allen Umsatzposten, die von der selben Kontoverbindung kommen, immer die selbe Kategorie zuweisen.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

14.3.2. Dynamische Kategorisierung über Stichwörter und Regeln

Wurde im ersten Schritt über die Vorlagen noch keine Kategorie ermittelt, wird im nächsten Schritt versucht eine passende Kategorie über dessen Stichwörter zu finden. Bei der Stichwortsuche wird der gesamte Text des Umsatzpostens nach den in den Kategorien angegebenen Stichwörtern durchsucht und bei einer Übereinstimmung der Umsatzposten entsprechend kategorisiert. Besitzt eine Kategorie keine Stichwörter, wird sie in diesem Schritt nicht berücksichtigt.

Die Stichwörter in Banking 4A dürfen nur aus Buchstaben (einschließlich deutscher Umlaute), Zahlen und einigen Sonderzeichen bestehen. Die folgende Tabelle zeigt alle in Stichwörtern erlaubten Zeichen:

'a' – **'z'** **'A'** - **'Z'**	Alle lateinischen Buchstaben, wobei Großbuchstaben automatisch in Kleinbuchstaben umgewandelt werden.
'0' - **'9'**	Alle Ziffern
'ä', **'ö'**, **'ü'** **'Ä'**, **'Ö'**, **'Ü'** **'ß'**	Alle deutschen Umlaute, wobei Großbuchstaben automatisch in Kleinbuchstaben umgewandelt werden. Eigentlich sind Umlaute laut Bankenstandard, und insbesondere bei SEPA-Zahlungen, in Umsatzdaten gar nicht erlaubt. Standardkonforme Banken umschreiben diese deshalb oft als 'ae', 'oe', 'ue' oder 'ss'.
'.'	Punkt
','	Komma
'/'	Schrägstrich
'-'	Minuszeichen
'+'	Pluszeichen

Alle andere Sonderzeichen sind in Stichwörtern in Banking 4A nicht zulässig. Zusätzlich dürfen Stichwörter nicht kürzer als zwei Zeichen sein. Andernfalls werden sie aus der Stichwortliste beim Verlassen des Eingabefelds automatisch entfernt.

Regeln

Neben der einfachen Auflistung von Stichwörtern, die durch Leerzeichen getrennt sind, gibt es auch die Möglichkeit komplexere Ausdrücke mit Stichwörtern zu bilden, d.h. so genannte Regeln zu erstellen. Mit diesen wird eine genauere und differenziertere Übereinstimmung mit einem Umsatzposten ermöglicht.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Stichwörter für beliebige Zahlenfolgen mit '#'

Oft kommt es vor, dass in einem wiederkehrenden Stichwort Ziffern enthalten sind, die sich von Buchung zu Buchung ändern können (zum Beispiel Rechnungsnummern oder Datumsangaben). Um auch solche Wörter als Stichwörter verwenden zu können, kann in einem Stichwort eine beliebige Ziffer durch ein Nummernzeichen '#' ersetzt werden. Zum Beispiel:

```
rechnung####
```

Dieses Stichwort passt zu allen Texten, in denen 'rechnung' gefolgt von vier Ziffern vorkommt. Die Kategorie würde also Buchungen sowohl mit 'rechnung1234' als auch mit 'rechnung0987' im Verwendungszweck zugeordnet werden.

Durch Leerzeichen getrennte Stichwörter

Werden zu einer Kategorie mehrere mit einem Leerzeichen getrennte Stichwörter angegeben, so reicht es, wenn irgend eines dieser Stichwörter zutrifft.

Beispiel:

```
restaurant gaststaette
```

In diesem Beispiel bekommen Umsatzposten, die das Stichwort 'restaurant' oder das Stichwort 'gaststaette' oder beide Stichwörter enthalten, die Kategorie zugeordnet.

Es können beliebig viele Stichwörter durch Leerzeichen getrennt für eine Kategorie angegeben werden.

Durch Und-Zeichen '&' verbundene Stichwörter

Sie können eine Regel aufstellen, bei der mehrere der angegebenen Stichwörter im Umsatztext gleichzeitig vorkommen müssen, damit der Umsatzposten kategorisiert wird. Dabei ist die Reihenfolge und die Position der einzelnen Stichwörter im Umsatztext unerheblich. Diese Stichwörter müssen Sie im Eingabefeld mit einem kaufmännischen Und-Zeichen '**&**' verbinden. Achten Sie darauf, dass sich in diesem Fall keine Leerzeichen zwischen den Stichwörtern und dem Und-Zeichen befinden.

Beispiel:

```
restaurant&schwan
```

In diesem Beispiel sind die Stichwörter 'restaurant' und 'schwan' mit einem Und-Zeichen verbunden. Dadurch bekommen nur die Umsatzposten, die beide Stichwörter enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Beliebig viele Stichwörter können mit Und-Zeichen verbunden werden. Des weiteren ist auch eine Kombination aus durch Und-Zeichen verbundenen und durch Leerzeichen getrennten Stichwörtern möglich.

Beispiel:

```
segelverein boot&reparatur
```

In diesem Beispiel bekommen Umsatzposten, die 'segelverein' enthalten, die Kategorie zugeordnet, und zusätzlich auch alle Umsatzposten, die sowohl 'boot' also auch 'reparatur' enthalten.

Stichwörter mit vorangestellter Tilde '~'

Wenn Sie für eine Kategorie bestimmte Stichwörter ausschließen wollen, dann können Sie diese mit einer direkt vorangestellten Tile '~' angeben. Ein Umsatzposten, in dem eines der für eine Kategorie ausgeschlossenen Stichwörter auftritt, bekommt diese Kategorie niemals zugewiesen.

Beispiel:

```
restaurant ~schwan
```

In diesem Beispiel bekommen alle Umsatzposten, die 'restaurant' enthalten und 'schwan' *nicht* enthalten, diese Kategorie zugeordnet.

Darüber hinaus ist es auch möglich die Tilde vor Stichwörtern zu setzten, die durch ein Und-Zeichen verbundenen sind.

Beispiel:

```
restaurant ~gaststaette&schwan
```

In diesem Beispiel bekommen Umsatzposten, die 'restaurant' enthalten und nicht die beiden Begriffe 'gaststaette' und 'schwan' gleichzeitig enthalten, die Kategorie zugeordnet.

Alle Ausdrücke mit vorangestellter Tilde werden bei der dynamischen Kategorisierung immer zuerst berücksichtigt, weil sie dazu führen, dass bestimmte Umsatzposten nicht kategorisiert werden. Nur wenn die Ausdrücke mit vorangestellter Tilde nicht auf einen Umsatzposten gewirkt haben, dann werden die anderen Ausdrücke für die Kategorisierung berücksichtigt.

Sie können beliebig vielen Ausdrücken eine Tilde voranstellen.

Allgemeine Hinweise zu Stichwörtern

Generell ist die dynamische Kategorisierung über Regeln am leistungsfähigsten, wenn die oben beschriebenen Möglichkeiten kombiniert werden.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Wenn zwei oder mehrere Kategorien die selben Stichwörter besitzen oder über ihre Stichwörter dem selben Umsatzposten zugeordnet werden könnten, dann wird dem Umsatzposten bei der dynamischen Kategorisierung nur eine einzige Kategorie aus dieser Menge zugeordnet. Dabei verwendet das Programm bei der Auswahl derjenigen Kategorie, die dem Umsatzposten zugeordnet wird, keine fest vorgegebenen Regeln. Es wird daher empfohlen, die Stichwörter in diesem Fall so anzupassen, dass eine möglichst eindeutige Zuordnung möglich ist.

14.4. Auswertungen

Über den Punkt **Auswertung** im Hauptmenü können Sie eine kontenübergreifende Auswertung nach Zeitraum und Kategorien durchführen. Die Auswertung stellt die Summe Ihrer Einnahmen der Summe der Ausgaben gegenüber, ähnlich wie ein Haushaltsbuch.

Um eine aussagekräftige Auswertung zu erhalten, müssen Sie darauf achten, dass alle Buchungen kategorisiert sind. Ausnahme: Umbuchungen zwischen Ihren eigenen Konten sollten Sie nicht kategorisieren, da diese nichts am Status Quo ändern und nur die Zahlen verfälschen würden.

In der Auswertung werden nur Konten berücksichtigt, dessen Saldo auch in der Gesamtsumme in der Kontenübersicht einbezogen ist, siehe Abschnitt 10.2. Kontoeinstellungen.

Ebenso werden nur Buchungen berücksichtigt, deren Kategorie nie explizit auf **(nicht auswerten)** gesetzt wurde und dessen Text nicht das Wort "Umbuchung" in irgendeiner Schreibweise enthält. Ebenso werden Buchungen ausgeschlossen, die von der Bank in den Kontoumsätzen bereits als Umbuchung klassifiziert worden sind.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Abbildung 35: Auswertung

Zuerst wird immer der aktuelle Monat angezeigt. Durch Tippen auf die Dreiecke in der Kopfzeile rechts und links neben der Monatsangabe können Sie jeweils den vorherigen oder nachfolgenden Monat anzeigen.

Die Einnahmen und Ausgaben sind absteigend nach ihrem Betrag sortiert. Die größten Posten befinden sich ganz oben, der kleinste Posten jeweils ganz unten. So haben Sie die wichtigsten Zahlen sofort und ohne scrollen im Blick.

Neben der Auswertung nach Beträgen erfolgt auch eine Auswertung gemäß dem einer Kategorie zugewiesenen Budgets, sowohl als Wert als auch prozentual. Außerdem erfolgt eine Kennzeichnung, ob das Budget unterschritten, eingehalten oder überschritten wurde (grüner, gelber oder roter Balken).

Wird die Auswertung geöffnet, erscheinen alle Summen aller Hauptkategorien. Tippen Sie auf einen Kategorienamen, um die Unterkategorien mit ihren Teilsummen anzuzeigen. Tippen Sie auf einen

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Kategorienamen und halten ihn lange gedrückt, um die einzelnen Buchungen, die hinter der angezeigten Summe liegen, anzuzeigen. Sind Sie an der untersten Kategorie angelangt, so werden bei erneutem Antippen automatisch die dazugehörigen Buchungen angezeigt.

Über die Werkzeugleiste am unteren Bildschirmrand stehen Ihnen folgende Werkzeuge zur Verfügung.

Tippen Sie auf dieses Symbol, um von einer ausgewählten Kategorie zur übergeordneten Kategorie zurück zu kehren.

Tippen Sie auf dieses Symbol, um den Zeitraum für die Auswertung zu wählen. Als Auswertungszeitraum können Sie wählen zwischen **Monat**, **Quartal, Jahr** und **Alle Buchungen**.

Ein Monat beginnt normalerweise immer am Ersten. Sie können den Starttag in den Einstellungen zur Auswertung aber auch selbst festlegen.

Ein Jahr beginnt normalerweise immer mit dem Januar. Sie können den Startmonat in den Einstellungen zur Auswertung aber auch selbst festlegen.

Tippen Sie auf dieses Symbol, um direkt zu einem bestimmten Datum der Auswertung zu springen. Beachten Sie, dass das hier eingestellte Datum zwingend im Auswertungs-zeitraum (siehe vorheriges Werkzeug) enthalten sein wird.

Tippen Sie auf dieses Symbol, um die Konten zu wählen, die ausgewertet werden sollen. Standardmäßig werden alle Konten ausgewertet, deren Saldo auch in der Kontenübersicht einbezogen ist. Hier können Sie weitere Konten aus der Auswertung ausschließen.

Tippen Sie auf dieses Symbol, um die Einstellungen zur Auswertung aufzurufen.

In den Einstellungen zur Auswertung stehen Ihnen verschiedene Einstellmöglichkeiten zur Verfügung.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

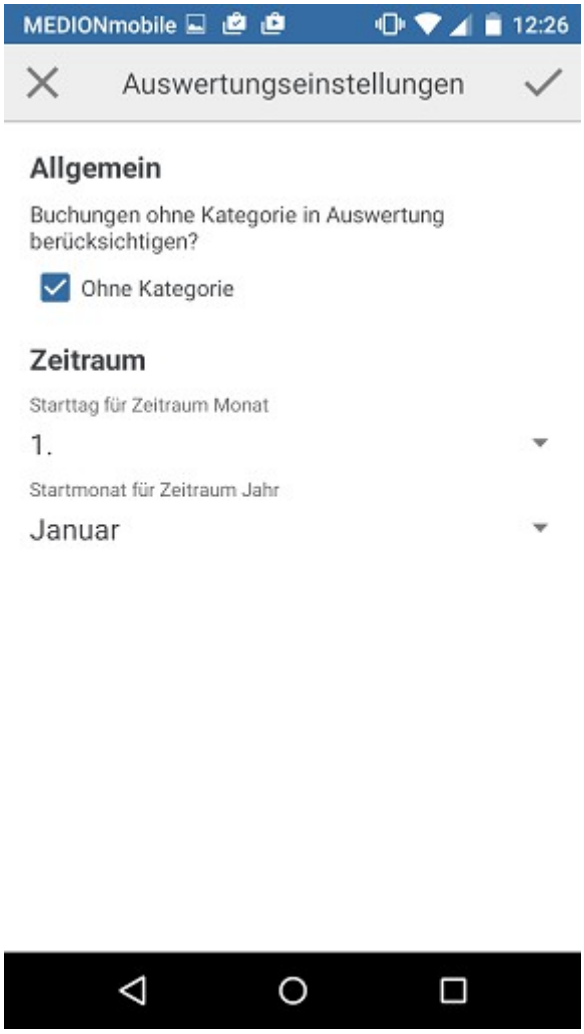

Abbildung 36: Auswertungseinstellungen

Ohne Kategorie

Mit diesem Schalter können Sie festlegen, ob Buchungen, zu denen keine Kategorie gefunden wurde, in der Auswertung als Sammelposten **(nicht gesetzt)** erscheinen sollen. Dies betrifft jedoch nicht Buchungen, welche explizit auf **(nicht auswerten)** gesetzt wurden, diese sind immer aus der Auswertung ausgeschlossen.

Zeitraum

Legen Sie hier den Starttag für den Zeitraum **Monat** und den Startmonat für den Zeitraum **Jahr** fest.

Als Besonderheit beim Starttag für den Zeitraum Monat ist hier auch die Einstellung **Gehaltseingang** möglich. Eine Monatsauswertung wird in der Einstellung Gehaltseingang immer von Gehaltseingang bis zum Tag vor dem nächsten Gehaltseingang durchgeführt. Bei mehreren Gehaltseingängen im Monat gilt jeweils der Tag mit dem höchsten Gehaltseingang. Ein Buchung wird als Gehaltseingang angenommen, wenn einer der Texte "Lohn", "Gehalt", "Rente", "Pension" oder "Sold" im

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Verwendungszweck auftaucht oder die Buchung von der Bank explizit mit dem Textschlüssel 53 für Gehalt ausgewiesen wird.

Der für das Jahr festgelegte Startmonat wirkt sich auch auf den Zeitraum **Quartal** aus. Wird als Startmonat zum Beispiel **Februar** festgelegt, so beginnen die Quartale in der Auswertung im Februar, Mai, August und November.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

15. Zahlungsverkehr organisieren

Es ist die Aufgabe von Banking 4A, Sie beim Organisieren Ihres Zahlungsverkehrs zu unterstützen und – wenn möglich - diesen per Onlinebanking abzuwickeln. Banking 4A bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, die Ihnen die Planung und Disposition von Zahlungen erleichtern. Sie können sich an fällige Zahlungen erinnern lassen und haben über die Ansicht **Zahlungsverkehr** zu jeder Zeit einen Überblick über anstehende Zahlungen und Zahlungseingänge.

15.1. Ansicht Zahlungsverkehr

Von zentraler Bedeutung für die Organisation des Zahlungsverkehrs ist die Ansicht **Zahlungsverkehr**. In dieser Ansicht werden alle anstehenden Zahlungen für ein Konto **bis zur endgültigen Verbuchung** in den Kontoumsätzen geführt.

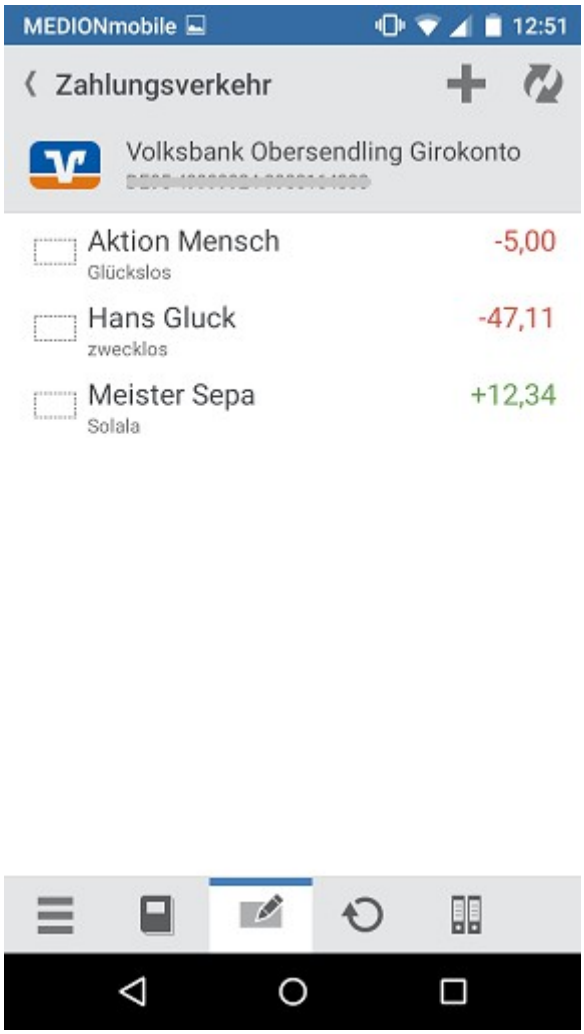

Abbildung 37: Kontoansicht Zahlungsverkehr

Eine neue Zahlung wird über das Plus-Symbol rechts oben erzeugt. Dies kann eine erwartete Zahlung oder eine erwartete Gutschrift sein. Auch Zahlungen, die über das Auftragsmenü erstellt worden sind (also Umbuchungen, Überweisungen, Lastschriften, Auslandsüberweisungen), werden im Zahlungsverkehr angezeigt. Im Folgenden sprechen wir in allen Fällen allgemein von Zahlung.

Die Zahlungen werden in dieser Ansicht immer in Reihenfolge ihrer Fälligkeit aufgelistet. Bei Zahlungen, die überfällig sind, d.h. deren geplanter Termin bereits in der Vergangenheit liegt, wird die Zeile mit fetter Schrift hervorgehoben.

Je nach Status der Zahlung wird diese mit einem Symbol gekennzeichnet, deren Bedeutung in der folgenden Tabelle beschrieben sind. Werden mehrere Zahlungen zu einem Sammelauftrag zusammengefasst (siehe auch Kapitel 16), wird auch dieser Zahlungsverkehr mit entsprechenden Symbolen gekennzeichnet.

Symbol	Bedeutung
Zahlung	Eine einfache erwartete Zahlung oder Gutschrift bzw. eine vorbereitete Überweisung, Lastschrift oder Auslandsüberweisung. Diese ist nur lokal auf dem Computer gespeichert und nicht bei der Bank bekannt.
Zahlung mit Hinweis	Eine Zahlung mit einem Hinweis zur Ausführung. Diese ist nur lokal auf dem Computer gespeichert und nicht bei der Bank bekannt.
Auftrag gesendet	Ein Auftrag, der bereits an die Bank per Onlinebanking übertragen wurde.
Auftrag mit Übertragungsfehler	Ein bei der Bank eingereichter Zahlungsauftrag, dessen Status unklar ist. Es ist unklar, ob dieser Auftrag von der Bank angenommen wurde oder nicht. Prüfen Sie die genaue Meldung zum Auftrag im Ausgangskorb.
Auftrag im Ausgangskorb	Eine Zahlung, für die ein noch nicht übertragener Auftrag im Ausgangskorb liegt.
Terminierter Auftrag	Eine terminierte Überweisung, die bereits bei der Bank vorliegt. Diese stammt aus dem Abruf vorliegender terminierter Aufträge.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Symbol	Bedeutung
Avisierte Buchung	Eine bei der Bank bereits vorgemerkte Zahlung. Diese Zahlungen stammen aus den MT-942 Daten (vorgemerkte Buchungen), welche von der Bank übermittelt wurden.
Sammelzahlung	Eine Sammelzahlung, die aus mehreren Einzelzahlungen zusammengefasst wurde. Diese ist nur lokal auf dem Computer gespeichert und nicht bei der Bank bekannt.
Sammelzahlung mit Hinweis	Eine Sammelzahlung mit einem Hinweis zur Ausführung. Diese ist nur lokal auf dem Computer gespeichert und nicht bei der Bank bekannt.
Sammelauftrag gesendet	Eine Sammelüberweisung oder Sammellastschrift, die bereits an die Bank gesendet wurde.
Sammelauftrag mit Übertragungsfehler	Eine Sammelüberweisung oder Sammellastschrift, die bereits an die Bank gesendet wurde, wobei aber ein Fehler aufgetreten ist. Es ist unklar, ob dieser Sammelauftrag von der Bank angenommen wurde oder nicht. Prüfen Sie die genaue Meldung zum Auftrag im Ausgangskorb.
Sammelauftrag im Ausgangskorb	Eine Sammelüberweisung oder Sammellastschrift, die im Ausgangskorb liegt, aber noch nicht gesendet wurde.
Terminierter Sammelauftrag	Ein terminierte Sammelauftrag, die bereits bei der Bank vorliegt. Dieser stammt aus dem Abruf vorliegender terminierter Sammelaufträge.
Avisierter Sammelauftrag	Eine bei der Bank bereits vorgemerkte Sammelüberweisung oder Sammellastschrift. Diese Zahlungen stammen aus vorgemerkte Sammelbuchungen, welche von der Bank übermittelt wurden.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

15.2. Planen und Ausführen einer Zahlung

In diesem Abschnitt wird anhand eines Beispiels beschrieben, wie Sie eine anstehende Zahlung mit Banking 4A planen, ausführen und bis zur endgültigen Verbuchung in den Kontoumsätzen verfolgen können.

Nehmen wir an, Sie erhalten eine Rechnung über eine durchgeführte Reparatur, fällig in 14 Tagen. Da Ihr Konto die notwendige Deckung voraussichtlich erst in ein paar Tagen vorweist, wollen Sie die Rechnung so spät wie möglich, aber nicht zu spät, bezahlen. Ein idealer Fall für die Banking 4A Zahlungsverwaltung.

Wechseln Sie zuerst in die Ansicht Zahlungsverkehr, indem Sie das Konto in der Kontenübersicht auswählen und dann auf die Seite Zahlungsverkehr wechseln. Über das Auftragsmenü legen Sie jetzt eine vorbereitete Überweisung an über die Auswahl **Überweisung**.

Füllen Sie das in Abbildung 38 gezeigte Formular so aus, wie Sie die Überweisung zur Begleichung der Rechnung ausfüllen würden. Wählen Sie als **Fälligkeit** das Datum, an dem die Rechnung fällig ist, d.h. beglichen werden sollte.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

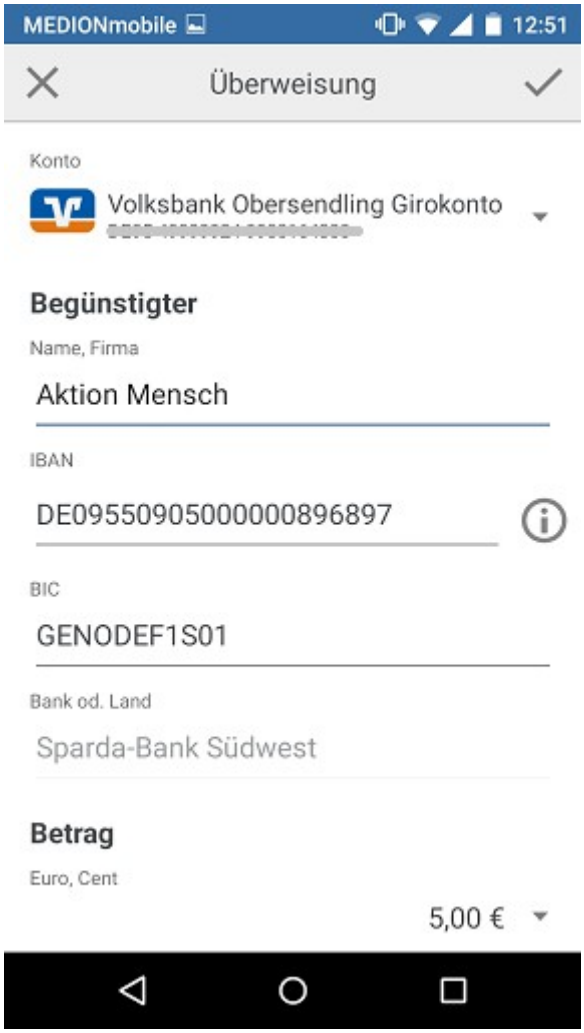

Abbildung 38: Vorbereitete Überweisung

Tippen Sie zunächst auf das **Häkchen**-Symbol für OK, um die eingetragenen Parameter zu bestätigen. Im folgenden Formular tippen Sie dann auf **Speichern**, um eine vorbereitete Überweisung im Zahlungsverkehr abzulegen.

Ist nun der Tag gekommen, an dem Sie die geplante Zahlung auch überweisen wollen, gehen Sie wieder in die Banking 4A Zahlungsverkehrs-Ansicht und suchen dort die vorbereitete Überweisung. Öffnen Sie die Zahlung durch kurzes Antippen und überprüfen Sie die eingetragenen Parameter.

Um evtl. noch fehlende Angaben zu ergänzen, tippen Sie auf das **Stift**-Symbol für Bearbeiten. Um den Auftrag an die Bank zu senden, wählen Sie **Senden.**

Sobald der Überweisungsauftrag für eine Zahlung im Ausgangskorb liegt, wird die Zahlung mit einem speziellen Symbol (siehe Tabelle oben) dargestellt. Die Details der Zahlung können jetzt nicht mehr verändert werden. Aus der Sicht des Zahlungsverkehrs ist die Zahlung damit erledigt.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Wurde ein Überweisungsauftrag für eine Zahlung im Zahlungsverkehr nur gespeichert, so kann er jederzeit noch einmal geändert werden. Vergessen Sie in diesem Fall nicht, die Überweisung per Onlinebanking auch an die Bank zu übertragen.

Auch nachdem die Überweisung übertragen wurde, bleibt die Buchung im Zahlungsverkehr bestehen, wird jetzt aber mit einem anderen Symbol dargestellt. Eine erfolgreiche Übertragung der Überweisung an die Bank bedeutet noch nicht, dass die Überweisung tatsächlich auch gebucht wurde. Zu Ihrer Sicherheit wird deshalb der Eintrag im Zahlungsverkehr erst dann gelöscht, wenn die zugehörige Buchung in den von der Bank abgeholten gebuchten Umsatzdaten empfangen wurde. So verlieren Sie die Zahlung zu keinem Zeitpunkt aus den Augen.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

16. Sammelaufträge

Mit Banking 4A können Sie mehrere erwartete Zahlungen zu einer Sammelüberweisung, oder mehrere erwartete Gutschriften zu einer Sammellastschrift zusammenfassen.

16.1. Zahlungen für einen Sammelauftrag erfassen

Um einen Sammelauftrag zu erstellen, müssen Sie zuerst die einzelnen Zahlungen des gewünschten Sammelauftrags eingeben. Wählen Sie das gewünschte Auftraggeberkonto und wechseln Sie in die Ansicht Zahlungsverkehr.

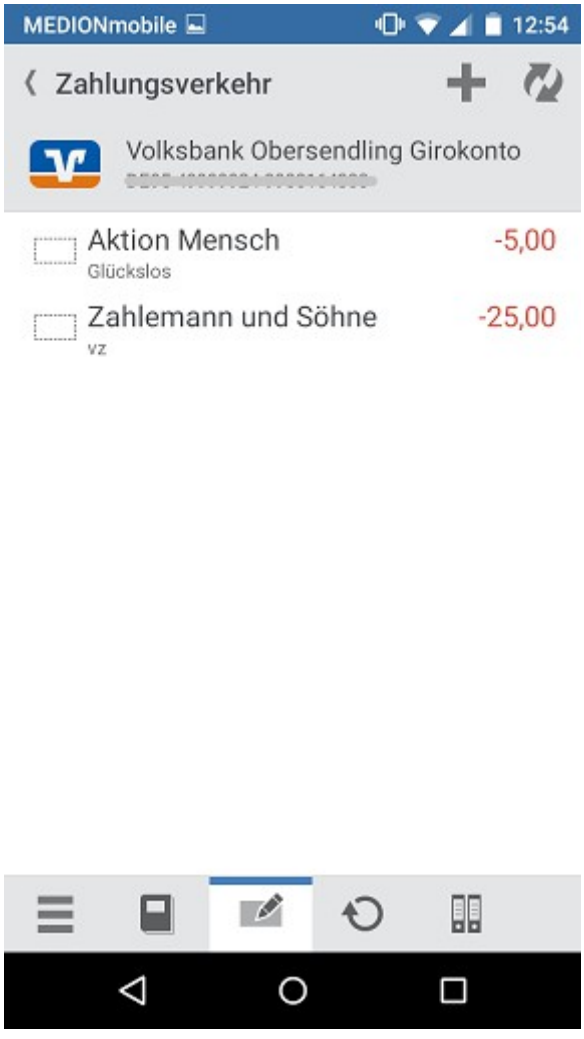

Abbildung 39: Ansicht Zahlungsverkehr

Fügen Sie hier die gewünschten Zahlungen hinzu, indem Sie über das Auftragsmenü eine vorbereitete Überweisung erstellen. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle gewünschten Zahlungen

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

angelegt haben. Um später eine Sammelüberweisung erstellen zu können, legen Sie alle gewünschten Überweisungen als vorbereitete Überweisung an. Um eine Sammellastschrift erstellen zu können, legen Sie alle gewünschten Lastschriften als vorbereitete Lastschrift an. Beachten Sie, dass Sie für jede Zahlung alle erforderlichen Daten wie insbesondere IBAN, BIC und den Name des Empfängers bzw. Zahlungspflichtigen angeben. Ist eine Zahlung nur unvollständig erfasst, so kann diese anschließend nicht zu einem Sammelauftrag zusammengefasst werden.

Alternativ ist es auch möglich, über die Importfunktion eine SEPA-XML-Datei zu importieren. Eine importierte SEPA-XML-Datei wird in der Ansicht Zahlungsverkehr automatisch als Sammler angelegt und kann als Sammelüberweisung oder Sammellastschrift an die Bank übermittelt werden.

16.2. Sammelauftrag erstellen und senden

Sind alle gewünschten Einzelzahlungen oder Gutschriften erfasst, aktiveren Sie das Kontextmenü durch langes Antippen. In diesem Modus können Sie eine oder mehrere Zahlungen auswählen, indem Sie die entsprechende Checkbox antippen. Wählen Sie alle Zahlungen aus, die Sie zu einem Sammelauftrag zusammenfassen möchten.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

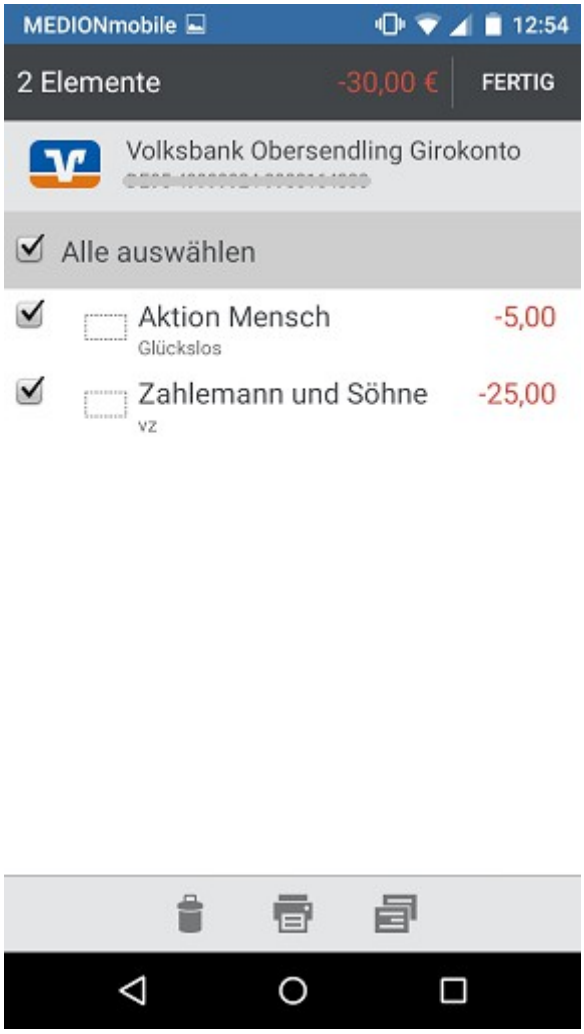

Abbildung 40: Zahlungen für Sammler wählen

Anschließend tippen Sie unten auf das Symbol **Sammelauftrag** und wählen im Menü **Sammelüberweisung**, um diese zu einem Sammler zusammenzufassen. Tippen Sie oben auf das **Häkchen**-Symbol für OK **,** um die eingetragenen Parameter zu bestätigen.

Tippen Sie anschließend auf **Speichern**, wird der eben erstellte Sammler als einzelner Eintrag in der Übersicht des Zahlungsverkehrs angezeigt. Tippen Sie auf **Senden**, wird der eben erstellte Sammler sofort als Auftrag an die Bank gesendet.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

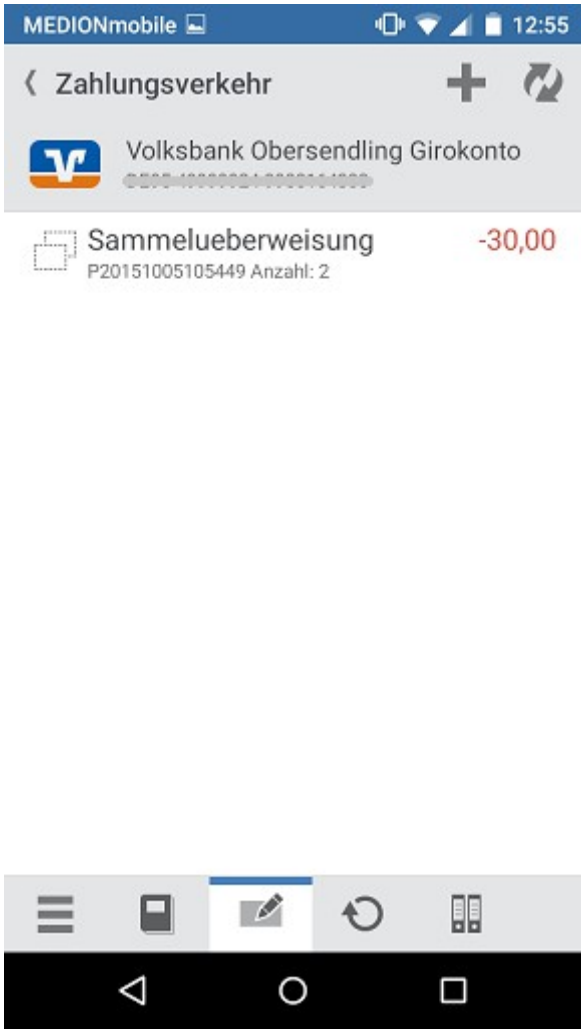

Abbildung 41: Sammler im Zahlungsverkehr (noch nicht gesendet)

Tippen Sie in der Ansicht Zahlungsverkehr den Sammler an, dann werden die Eckdaten des Sammelauftrags angezeigt.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

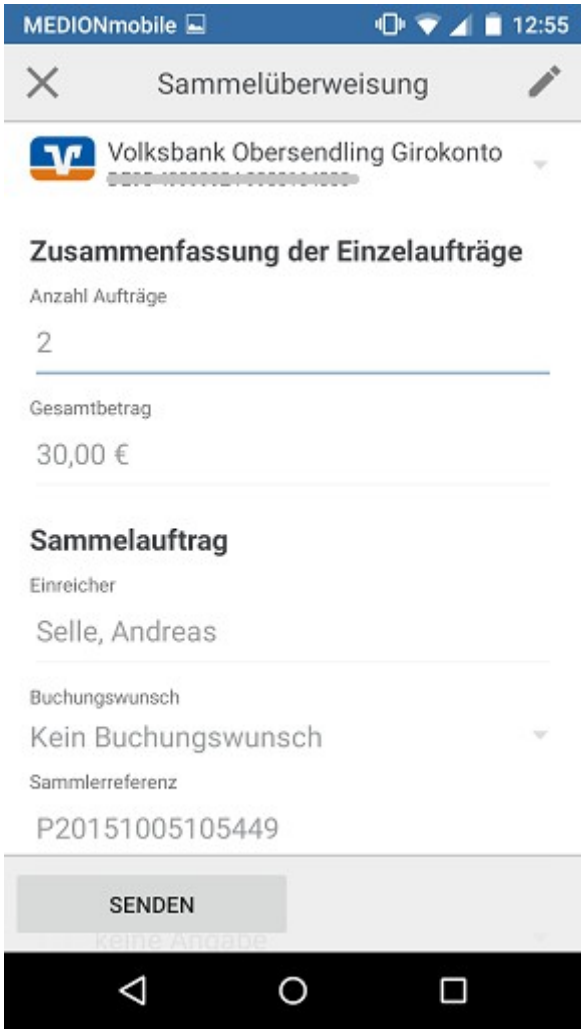

Abbildung 42: Detailanzeige für Sammler

Hier wird die Anzahl der zusammengefassten Zahlungen und der Gesamtbetrag zur Bestätigung angezeigt.

Außerdem wird eine eindeutige Sammlerreferenz vorgeschlagen. Eine Sammlerreferenz darf aus maximal 35 Buchstaben oder Ziffern bestehen und dient dazu, den Sammelauftrag bei der Bank eindeutig zu identifizieren. Banking 4A verwendet die Sammlerreferenz zum Beispiel, um eine Sammelbuchung in den Kontoumsätzen eindeutig dem ursprünglichen Sammelauftrag zuordnen zu können. Alternativ können Sie eine beliebige eigene Sammlerreferenz eintragen, diese sollte aber auch eindeutig gewählt werden.

Bei einigen wenigen Banken ist die Angabe eines gewünschten Ausführungsdatums möglich. Dieses darf im Allgemeinen nicht weiter als 15 Tage in der Zukunft liegen. Wird als Ausführungsdatum das aktuelle Datum gewählt, so wird der Sammelauftrag sofort ausgeführt.

Klicken Sie auf **Senden,** um die Sammelüberweisung jetzt an die Bank zu senden.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

16.3. Sammler splitten

Um einen Sammler wieder in die enthaltenen Einzelzahlungen aufzutrennen, tippen Sie in der Ansicht Zahlungsverkehr den Sammler lange an. Tippen Sie unten rechts auf das **Sammelauftragssymbol** und wählen Sie die Funktion **Sammler splitten.** Der Sammler wird aufgelöst und Sie erhalten wieder die Einzelzahlungen. Dies ist nur möglich, sofern der Sammler noch nicht als Auftrag an die Bank gesendet wurde.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

17. Daueraufträge verwalten

Mit Banking 4A können Sie Ihre bei der Bank geführten Daueraufträge verwalten. Sie können neue Daueraufträge anlegen und vorhandene Daueraufträge stornieren oder ändern. Für jede Aktion wird ein entsprechender Bankauftrag erstellt.

Ähnlich können Sie nur lokal gespeicherte Zahlungsvorlagen für erwartete wiederkehrende Zahlungen und erwartete wiederkehrende Gutschriften verwalten. Aus diesen Zahlungsvorlagen können Sie dann ganz einfach eine Überweisung oder Lastschrift erstellen oder einen echten Dauerauftrag bei der Bank anlegen.

Wichtiger Hinweis!	
	Die bei der Bank geführten Daueraufträge können nur dann in Banking 4A verwaltet werden, wenn dies auch von Ihrem Kreditinstitut unterstützt wird.

Bevor Sie den ersten Dauerauftrag erstellen, sollten Sie die Liste der aktuell bei der Bank vorliegenden Daueraufträge abrufen. Dies erreichen Sie durch Tippen auf das Senden/Empfangen Symbol. Banking 4A verbindet sich mit Ihrer Bank und holt den dort vorliegenden Bestand an Daueraufträgen ab.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Abbildung 43: Kontoansicht Daueraufträge

In der Dauerauftrags-Ansicht wird zu jedem Dauerauftrag in der Überschrift das Datum der nächsten planmäßigen Ausführung angezeigt. Die Dauerauftragsliste ist immer sortiert nach diesem Datum, d.h. der als nächstes von der Bank ausgeführte Dauerauftrag befindet sich ganz oben in der Liste.

Der aktuelle Status eines Dauerauftrags wird durch ein Symbol angezeigt. Folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die möglichen angezeigten Symbole und deren Bedeutung.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Symbol	Bedeutung
Erwartete /vorbereitete Zahlung	Eine erwartete wiederkehrende Zahlung oder erwartete wiederkehrende Gutschrift. Eine auf dem PC gespeicherte Zahlungsvorlage für einen vorbereiteten Dauerauftrag oder eine vorbereitete Dauerlastschrift. Diese sind nur lokal auf dem Computer gespeichert und nicht bei der Bank bekannt.
Dauerauftrag /Dauerlastschrift	Ein von der Bank geführter, echter Dauerauftrag bzw. eine von der Bank geführte, echte Dauerlastschrift.
Dauerauftrag / Dauerlastschrift mit Übertragungsfehler	Ein/e bei der Bank vorliegender Dauerauftrag/Dauerlastschrift, dessen Status unklar ist. Um den aktuellen Status dieses Auftrags zu erfahren, tippen Sie auf das Senden/Empfangen-Symbol in der Icon-Leiste, um die Liste der bei der Bank vorliegenden Daueraufträge abzurufen.
Dauerauftrag /Dauerlastschrift im Ausgangskorb	Ein/e Dauerauftrag/Dauerlastschrift, für den ein noch nicht übertragener Auftrag im Ausgangskorb liegt.

Um einen neuen Dauerauftrag anzulegen, wählen Sie im Auftragsmenü **Dauerauftrag**, es erscheint das in in folgender Abbildung gezeigte Dauerauftragsformular.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

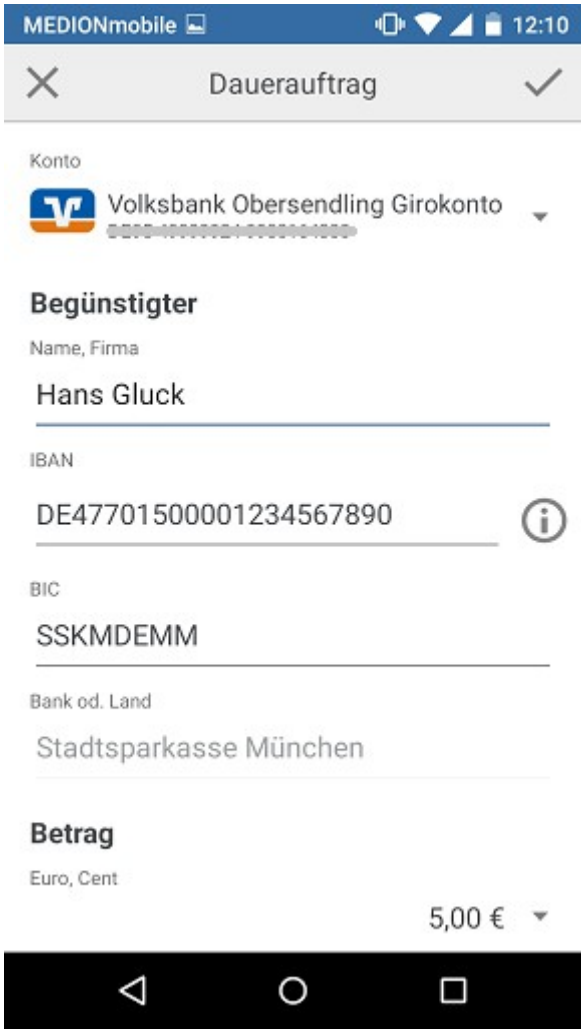

Abbildung 44: Detailansicht Dauerauftrag

Bei der Angabe der Details zur Dauerauftragsausführung müssen Sie das Datum der erstmaligen Ausführung und den Kalendertag der regelmäßigen Ausführung festlegen. Hierbei ist es möglich, für die erste Ausführung einen abweichenden Tag anzugeben. Beispiel: Ein Dauerauftrag kann erstmals am 28. Februar und danach immer am 30. des Monats ausgeführt werden. Selbstverständlich wird ein so angelegter Dauerauftrag auch im Februar des Folgejahres ausgeführt, auch wenn es keinen 30. Februar gibt.

Wurden alle Daten für den Dauerauftrag eingegeben, so klicken Sie auf das **Häkchen**-Symbol für OK**,** um die Paramter des Formulars zu bestätigen. Tippen Sie auf **Speichern**, so wird der Dauerauftrag als vorbereiteter Dauerauftrag in der Dauerauftrags-Ansicht gelistet. Tippen Sie auf **Senden**, so erzeugt Banking 4A sofort einen Bankauftrag zum Anlegen des Dauerauftrags.

Ein vorhandener Dauerauftrag kann durch Anwählen in der Dauerauftragsansicht auch storniert oder geändert werden. Auch in diesen Fällen wird ein Bankauftrag erstellt. Um die Stornierung oder

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Änderung letztendlich durchzuführen, muss dieser Bankauftrag durch **Senden** an die Bank übertragen werden.

Wichtiger Hinweis!	
	Um einen neu angelegten Dauerauftrag ändern oder stornieren zu können, muss zuerst der Dauerauftragsbestand von der Bank durch Tippen auf das Senden/Empfangen-Symbol abgerufen werden.

Um einen Dauerauftrag außerhalb von Banking 4A weiter bearbeiten zu können, wählen Sie rechts oben das **Drucker**-Symbol. Es wird eine PDF-Datei erzeugt, die zunächst nur angezeigt wird. Eine Weiterverarbeitung dieser temporären Datei „print.pdf“ ist nun mit den auf Ihrem Gerät verfügbaren Mitteln möglich.

Im Gegensatz zu einem echten Dauerauftrag wird eine erwartete wiederkehrende Zahlung bzw. eine erwartete wiederkehrende Gutschrift nicht zur Bank übertragen, sondern bleibt nur lokal gespeichert.

Um aus der Zahlungsvorlage einen tatsächlichen Auftrag zu erstellen, rufen Sie die Zahlungsvorlage auf und tippen Sie unten auf das Auftragssymbol wie in folgender Abbildung gezeigt.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

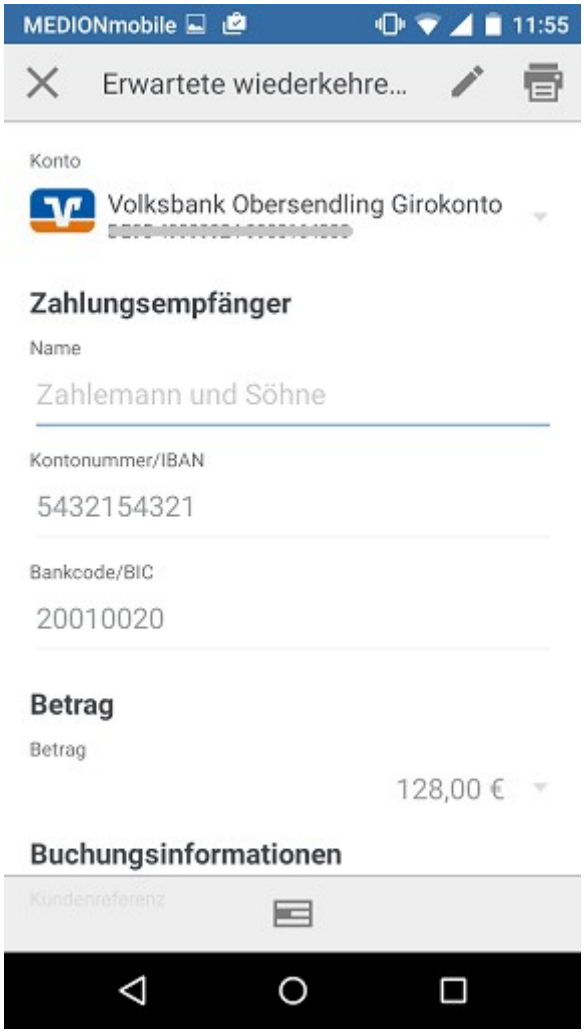

Abbildung 45: Auftrag aus erwarteter wiederkehrender Zahlung erstellen

Wählen Sie nun den Menüpunkt **Überweisung** oder **Dauerauftrag** bzw. **Lastschrift** oder **Dauerlastschrift** (je nach verwendeter Zahlungsvorlage) und es erscheint ein vollständig vorausgefülltes Auftragsformular. Sie können hier noch Änderungen und Ergänzungen vornehmen und dann den Auftrag abschicken.

Im Verwendungszweck einer Zahlungsvorlage können Sie die speziellen Kürzel **VM/JJJJ**, **FM/JJJJ** und **AM/JJJJ** als Platzhalter für Vormonat, Folgemonat, aktueller Monat sowie Jahreszahl verwenden. Die Kürzel müssen als Großbuchstaben eingegeben werden. Wird eine Zahlungsvorlage dann überwiesen, so werden die Kürzel durch die tatsächlichen Monats- und Jahreszahlen, z.B. "03/2014" ersetzt.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

18. Dokumente (elektronische Kontoauszüge)

Bei fast allen Sparkassen, Volks- und Raiffeisenbanken und einigen anderen Banken ist es möglich, echte elektronische Kontoauszüge per Onlinebanking abzurufen. Elektronische Kontoauszüge, die online abgerufen wurden, sind dann am Kontoauszugsdrucker nicht mehr verfügbar. Vorteil: Sie bekommen den Kontoauszug aber auch nicht mehr zwangsweise zugeschickt und sparen somit Portokosten.

Wichtiger Hinweis!	
	ACHTUNG: Ein einmal online abgerufener elektronischer Kontoauszug steht anschließend am Kontoauszugsdrucker nicht mehr zur Verfügung und kann auch nicht ein zweites Mal mit einer anderen Bankensoftware abgerufen werden!

Um elektronische Kontoauszüge bei Ihrer Bank abrufen zu können, ist es mitunter erforderlich, zuerst die Bereitstellung der elektronischen Kontoauszüge bei der Bank anzufordern bzw. im Onlinebanking der Bank zu aktivieren.

Wollen Sie die verfügbaren elektronischen Kontoauszüge mit jedem Rundruf von der Bank abholen, so müssen Sie in den Kontoeinstellungen unter **Rundruf** den Turnus für die E-Kontoauszüge festlegen (siehe auch Abschnitt 10.2.).

Die online abgerufenen elektronischen Kontoauszüge werden in Banking 4A als **Dokumente** zu dem jeweiligen Konto gespeichert, wie in folgender Abbildung gezeigt. Die vorhandenen Dokumente sind nach Datum sortiert.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

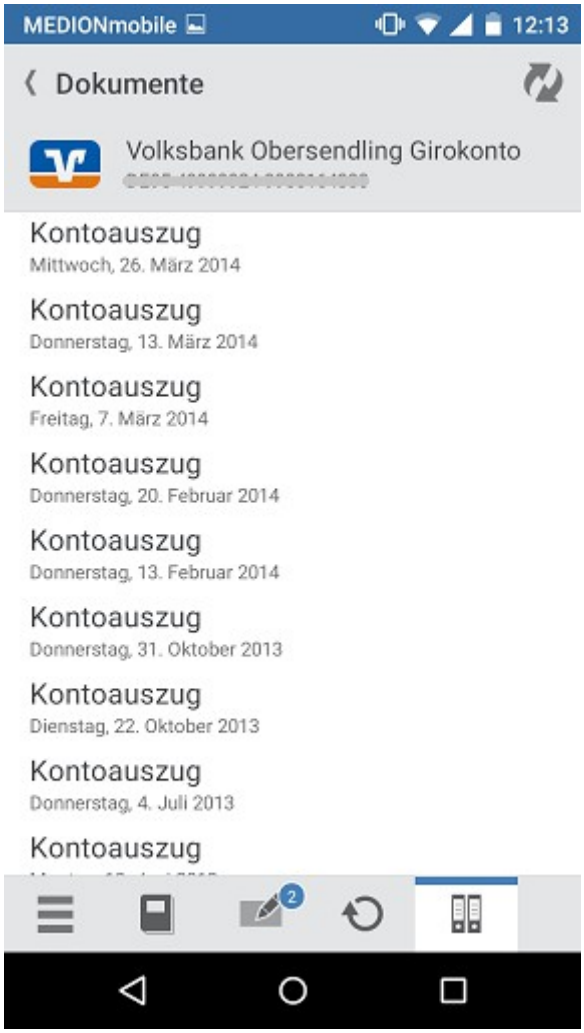

Abbildung 46: Dokumente (elektronische Kontoauszüge)

Durch langes Antippen können Sie über das Kontextmenü ein Dokument auch löschen.

Durch kurzes Antippen werden die Dokumentinformationen in folgendem Dialog geöffnet:.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

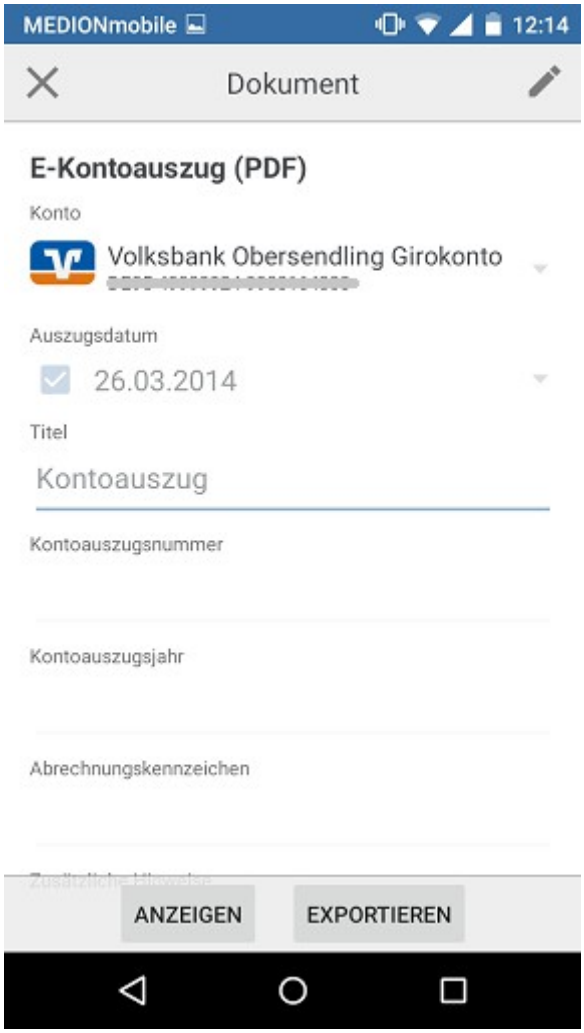

Abbildung 47: Elektronischer Kontoauszug - Dokumentinformationen

Durch Klicken auf **Anzeigen** können Sie den tatsächlichen Kontoauszug anzeigen lassen. Tippen Sie auf **Exportieren**, wird der Kontoauszug aus dem Datentresor in einer externen Datei im Klartext gespeichert. Er wird auch nach Schließen des Anzeigeprogramms nicht automatisch gelöscht. Vergessen Sie nicht, diese Datei wieder zu löschen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen. Die Kontoauszüge werden im Normalfall als PDF-Dateien bereit gestellt, so dass für die Anzeige ein PDF-Anzeigeprogramm (wir empfehlen das kostenlose Programm *SumatraPDF*) erforderlich ist.

Wichtiger Hinweis!	
	Um einen PDF-Kontoauszug anzeigen zu können, muss ein geeignetes PDF-Anzeigeprogramm auf Ihrem Gerät installiert sein.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Wichtiger Hinweis!	
	Die Sparkassen (mit Ausnahme der Hamburger Sparkasse) stellen elektronische Kontoauszüge nur im unlesbaren MT-940 Datenformat zum Download bereit. Wenn Sie in diesem Fall den Kontoauszug anzeigen lassen, erhalten Sie nur eine von Banking 4A selbst generierte Vorschau der tatsächlichen Daten. Eine verbindliche Anzeige des Kontoauszugs ist in diesem Fall leider nicht möglich.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

19. Wertpapierdepot

Viele Banken und Sparkassen bieten die Möglichkeit den kompletten aktuellen Bestand eines Wertpapierdepots über HBCI oder FinTS abzurufen. Banking 4A nutzt diese Möglichkeit und zeigt in der Ansicht Wertpapiere den Bestand des ausgewählten Depots an.

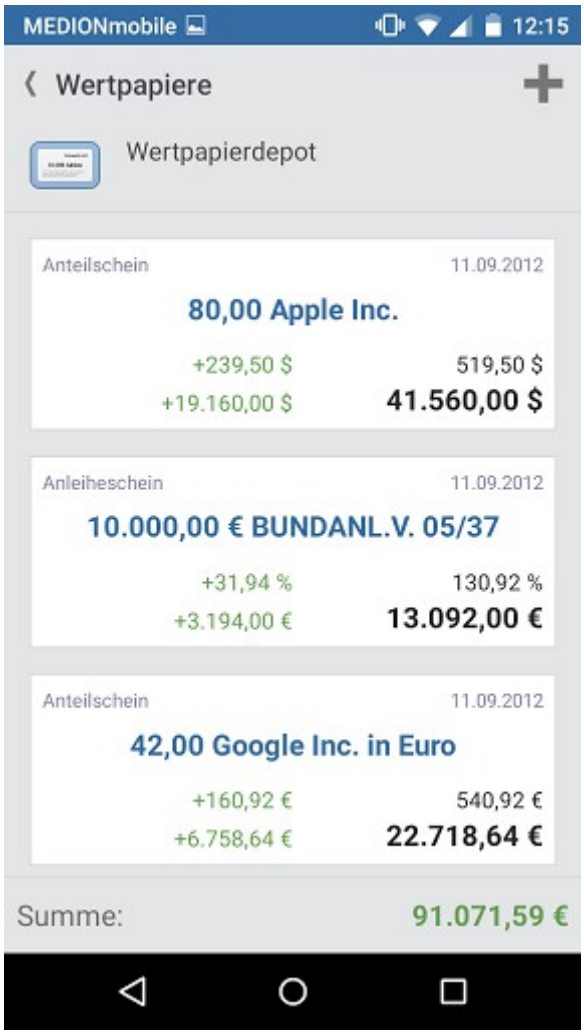

Abbildung 48: Ansicht Wertpapiere

Bietet die Bank oder Sparkasse den Abruf von Wertpapierdepots an, so werden diese normalerweise bei der Synchronisierung des Bankzugangs automatisch angelegt. Der Depotbestand und die Kurse zu den Depotposten werden bei jedem Rundruf geholt.

Im Statusbereich der Ansicht wird der gesamte aktuelle Depotwert angezeigt.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Wichtiger Hinweis!	
	Bei den von der Bank im Rahmen des Depotabrufs übermittelten Kurse handelt es sich oft nur um die Vortagesschlusskurse. Nur wenige Institute liefern aktuellere Kurse zum Depotbestand. In der aktuellen Version ist darüber hinaus noch kein Abruf von Kursen möglich!

Wird ein angezeigter Depotposten geöffnet, so werden die **Wertpapierdetails** wie in der folgenden Ansicht angezeigt.

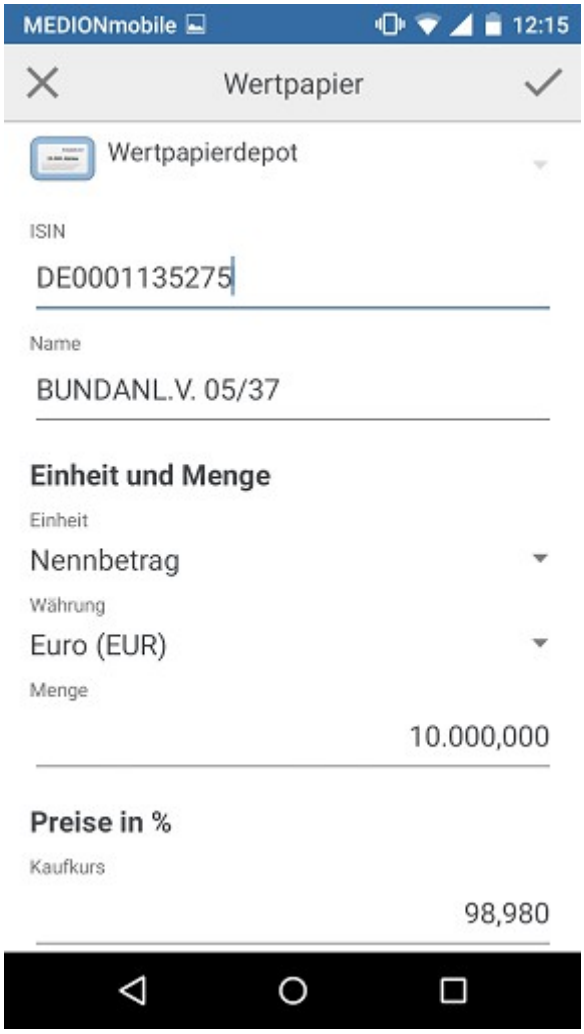

Abbildung 49: Wertpapierdetails

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Bei online abgerufenen Depotbeständen ist es oft erforderlich, die Wertpapierdaten zu ergänzen, um eine sinnvolle Berechnung der Wertsteigerung und Rendite zu ermöglichen. Insbesondere der Kaufkurs und das Kaufdatum werden von der Bank oft nicht übermittelt und müssen manuell ergänzt werden. Bei festverzinslichen Wertpapieren sollte zudem noch der Zinssatz ergänzt werden. Tippen Sie zur weiteren Bearbeitung der Wertpapierdetails auf das **Stift**-Symbol.

Die Felder dieses Formulars im Einzelnen:

ISIN

Hier sollte die ISIN des Wertpapiers eingetragen werden. Alternativ kann aber auch die WKN oder eine andere Kennung eingetragen werden. Soll in Zukunft jedoch der aktuelle Kurs des Wertpapiers online ermittelt werden, dann muss hier die korrekte ISIN eingetragen sein.

Name

Beliebige Bezeichnung des Wertpapiers.

Einheit

Für in Stücken gehandelte Wertpapiere, also z.B. Aktien, ist als Einheit **Anteile** zu wählen. Für Anleihen und ähnliche in Nennbeträgen gehandelte Wertpapiere ist **Nennbetrag** zu wählen. Wird Nennbetrag ausgewählt, so muss der Preis in Prozent angegeben werden. Bei Anteilen wird der Preis in der ausgewählten Währung angegeben.

Währung

Wählen Sie hier die Währung, in der das Wertpapier gehandelt wird. Das heißt zum Beispiel, dass für amerikanische Aktien, die an deutschen Börsen gehandelt werden, dennoch die Währung Euro und nicht US-Dollar angegeben werden muss.

Menge

Bei Anteilen ist hier die Anzahl der Anteile, ggf. mit bis zu drei Nachkommastellen, einzutragen. Bei Nennwerten ist der Nennwert in der gewählten Währung mit bis zu zwei Nachkommastellen einzutragen.

Kaufkurs

Bei Anteilen ist der Kaufpreis je Anteil in der gewählten Währung einzutragen. Bei Nennwerten ist der Kaufkurs in Prozent einzutragen. In beiden Fällen können bis zu drei Nachkommastellen angegeben werden. Nur wenn ein Kaufpreis angegeben wurde, kann der Wertzuwachs für das Wertpapier berechnet werden.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Kaufdatum

Geben Sie hier das Datum des Wertpapierkaufes an. Nur wenn Kaufpreis und Kaufdatum eingetragen sind, kann die Rendite des Wertpapiers berechnet werden. Die Rendite berechnet sich aus dem Wertzuwachs gemessen am eingesetzten Kapital und wird in Prozent pro Jahr angegeben.

Aktueller Kurs

Hier sollte der aktuelle Kurs des Wertpapiers stehen. Bei Anteilen ist der Kurs je Anteil in der gewählten Währung, bei Nennwerten ist der Kurs in Prozent angegeben. In beiden Fällen können bis zu drei Nachkommastellen angegeben werden. Ohne aktuellen Kurs kann das Depot nicht bewertet werden.

Datum aktueller Kurs

Hier sollte das Datum des aktuellen Kurses stehen. Nur wenn dieses angegeben ist, kann die Rendite berechnet werden.

Fälligkeit

Hat das Wertpapier einen Fälligkeitstermin, so können Sie diesen hier eintragen. Die Fälligkeit ist rein informativ und wird nicht in die Berechnungen mit einbezogen.

Zinssatz p.a. in %

Anleihen haben normalerweise einen festen Zinssatz bezüglich ihres Nennwertes. Geben Sie hier diesen Zinssatz an, so wird dieser in die Renditeberechnung mit einbezogen. Ist kein Zinssatz angegeben, so wird von 0% ausgegangen.

Tippen Sie rechts oben das **Drucker**-Symbol an, um die Wertpapierdetails in Form einer PDF-Datei vorliegen zu haben. Eine Weiterverarbeitung der temporären Datei „print.pdf“ ist nun mit den auf Ihrem Gerät verfügbaren Mitteln möglich.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

20. Festgeldkonten

Wenn Sie Festgeldkonten besitzen, bzw. Konten, die Vermögenswerte beinhalten, dann können Sie diese in Banking 4A verwalten. Hierbei wird grundsätzlich zwischen Online-Festgeldkonten und Offline-Vermögenswerten unterschieden.

20.1. Online-Festgeldkonten

Ein Online-Festgeldkonto ist ein Festgeldkonto bei einer Bank, das in Banking 4A mit einem Bankzugang verbunden ist. Die Festgelder werden in der Kontenübersicht tabellarisch angezeigt, können aber nicht verändert werden.

Online-Festgeldkonten werden im Programm normalerweise bei der Einrichtung und Synchronisation des Bankzugangs automatisch erstellt, wenn die Bank die Übertragung von Festgeldkontodaten über HBCI unterstützt.

20.2. Offline-Vermögenswerte

Ein Offline-Vermögenswert ist dem Online-Festgeldkonto zwar vom Aufbau her ähnlich, es ist jedoch nicht an eine Bank gebunden und wird daher nur im Programm geführt. In der Kontenübersicht sehen die beiden Varianten, online und offline, gleich aus. Im Gegensatz zum Online-Festgeldkonto kann man bei einem Offline-Vermögenswert neue Festgelder bzw. Wertgegenstände hinzufügen, bestehende bearbeiten oder auch löschen. Die nachfolgende Abbildung zeigt einen Offline-Vermögenswert in der Kontenübersicht.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

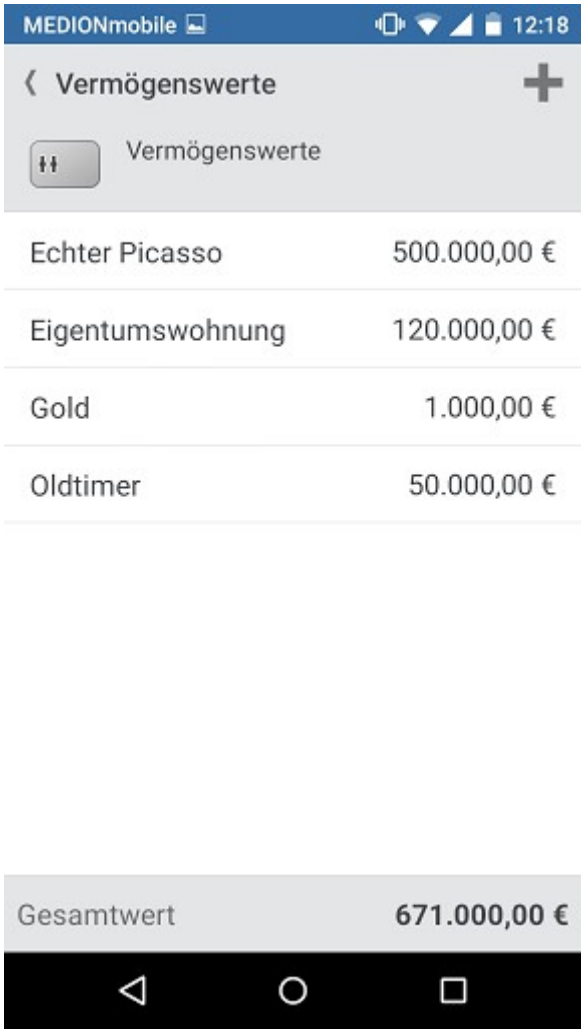

Abbildung 50: Ansicht Offline-Vermögenswerte

In der Ansicht **Vermögenswerte** wird der gesamte aktuelle Festgeld- bzw. Vermögenswert angezeigt. Wird ein angezeigter Posten geöffnet, so werden die **Vermögenswertdetails** wie in der folgenden Ansicht angezeigt.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

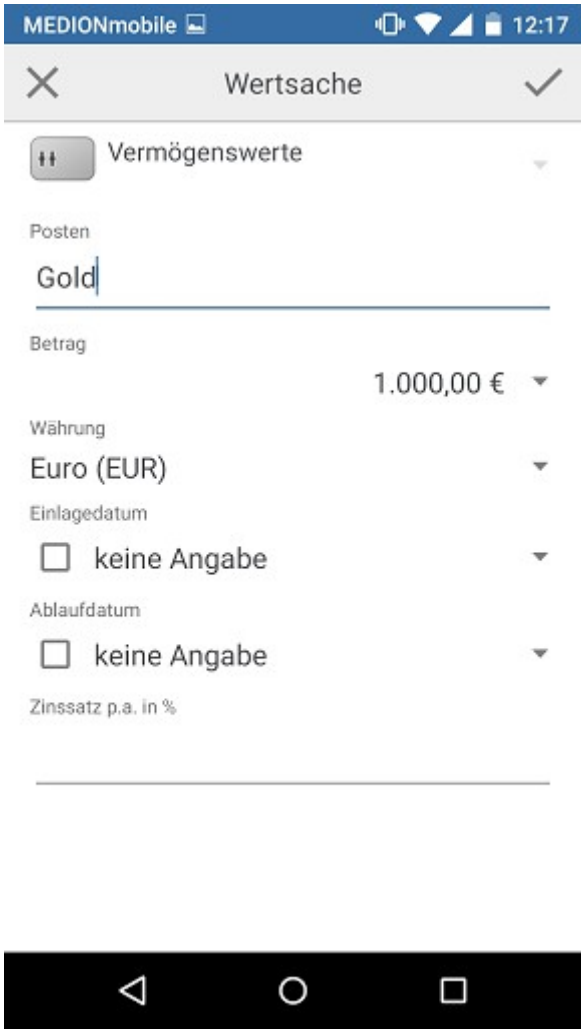

Abbildung 51: Vermögenswertdetails

Die Felder dieses Formulars sind im Einzelnen:

Posten

Eine beliebige Bezeichnung des Festgeld- bzw. Vermögenswert-Postens.

Betrag

Tragen Sie einen Betrag in der gewählten Währung mit bis zu zwei Nachkommastellen ein.

Währung

Tragen Sie hier die Währung ein, in der Sie das Festgeld bzw. die Vermögenswerte erfassen möchten.

Einlagedatum

Geben Sie hier das Datum Ihrer Einlage von Festgeld bzw. Vermögenswert an.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Ablaufdatum

Geben Sie hier das Datum an, zu dem die Einlage von Festgeld bzw. Vermögenswert abläuft.

Zinssatz p.a. in %

Geben Sie hier einen festen Zinssatz bezüglich des eingetragenen Betrages an, so wird dieser in die Renditeberechnung mit einbezogen. Ist kein Zinssatz angegeben, so wird von 0% ausgegangen.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

21. Onlinebanking

Onlinebanking ist das zentrale Feature von Banking 4A. Über Onlinebanking können Sie Kontostände und Kontoumsätze abrufen und verschiedene Aufträge an das Kreditinstitut übertragen. Mit der Einrichtung und Synchronisierung eines Bankzugangs haben Sie bereits alle Voraussetzungen für die Onlinebanking Nutzung geschaffen.

In diesem Kapitel werden die verschiedenen Möglichkeiten des Onlinebankings mit Banking 4A beschrieben.

Wichtiger Hinweis!	
	Bitte beachten Sie, dass der Umfang und die Qualität der zur Verfügung stehenden Onlinebanking Funktionen zu einem großen Teil davon abhängt, welche Funktionalität das Kreditinstitut über den Zugangsweg HBCI bzw. FinTS anbietet! Sehr oft bieten die Kreditinstitute über HBCI bzw. FinTS nur eine kleine Untermenge der über die sonstigen Zugangswege möglichen Funktionen an.

Während des Onlinebanking-Vorgangs wird ein laufendes Übertragungsprotokoll angezeigt.

Durch Klicken auf **Abbrechen** werden die Onlinebanking-Aktionen so schnell wie möglich vorzeitig beendet. Nach Abschluss aller Onlinebanking-Aktionen müssen Sie möglicherweise noch auf **Schliessen** tippen, um das Übertragungsprotokoll zu schließen.

In den Programmeinstellungen besteht die Möglichkeit das automatische Schließen des Übertragungsprotokolls einzuschalten. Ist dies der Fall, so schließt sich das Übertragungsprotokoll bei einer vollständig erfolgreichen Durchführung aller Onlinebanking-Aktionen automatisch. Wurden aber Warnungen oder Fehler angezeigt, so muss das Übertragungsprotokoll nach Abschluss der Onlinebanking-Aktionen immer durch Tippen auf **Schliessen** manuell geschlossen werden. Natürlich sollten Sie vorher alle angezeigten Warn- und Fehlermeldungen durchgesehen haben.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

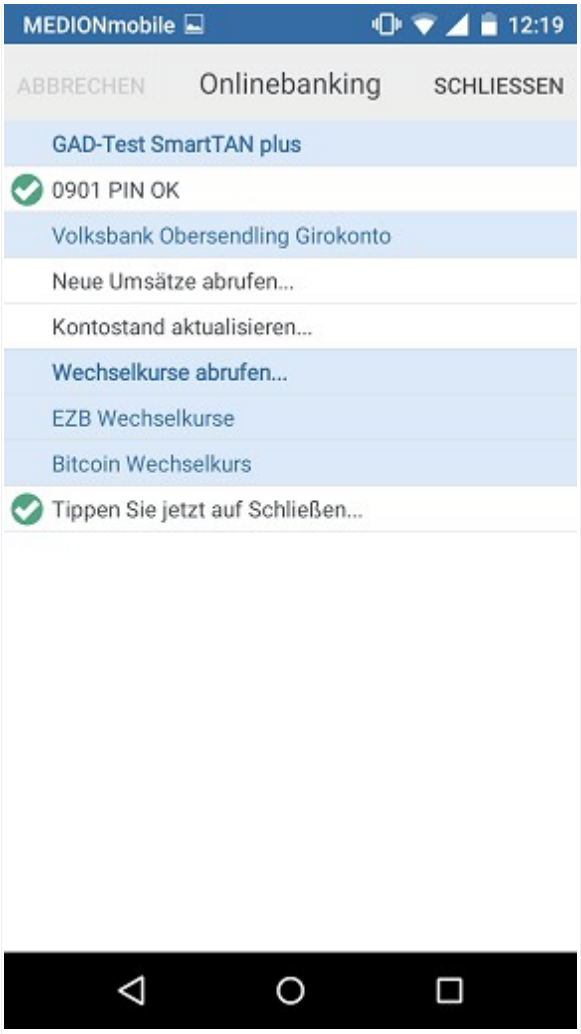

Abbildung 52: Onlinebanking Übertragungsprotokoll

Im Übertragungsprotokoll werden die einzelnen durchgeführten Schritte und die vom Kreditinstitut erhaltenen Rückmeldungen angezeigt. Die Rückmeldungen des Kreditinstituts bestehen aus einem vierstelligen Rückmeldungscode gefolgt vom Rückmeldungstext. Der Rückmeldungscode zeigt an, ob die gesendete Nachricht erfolgreich verarbeitet wurde oder nicht. Die von der Bank gelieferten Klartext-Rückmeldungen werden von Banking 4A unverändert angezeigt. Vor der Zeile wird ein Symbol entsprechend dem Verarbeitungserfolg angezeigt.

Alle von der Bank gesendeten Rückmeldungen zu einem übertragenen Auftrag werden zusammen mit dem Auftrag zusätzlich im Ausgangskorb gespeichert. So können Sie auch später noch nachprüfen, ob ein Auftrag erfolgreich ausgeführt wurde und, wenn nicht, warum er abgelehnt wurde. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt **Ausgangskorb**.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

21.1. Rundruf

Ein Rundruf über alle Konten wird über das Senden/Empfangen Symbol (Siehe Abbildung 53) in der Kopfleiste der Ansicht „Kontenübersicht“ gestartet.

Abbildung 53: Senden / Empfangen

Bei einem Rundruf können die Kontostände, Kontoumsätze, Daueraufträge, Terminaufträge und elektronische Kontoauszüge abgerufen werden. Außerdem können gleichzeitig alle offenen im Ausgangskorb liegenden Aufträge gesendet werden.

Für jedes Konto kann individuell eingestellt werden, welche Daten bei einem Rundruf abgerufen werden sollen. Außerdem kann ein Konto auch explizit aus dem Rundruf herausgenommen werden.

21.2. Kontoumsätze abrufen

Die Kontoumsätze eines Kontos können Sie auch direkt in der Umsatzanzeige des Kontos aktualisieren. Tippen Sie hierzu auf das Senden/Empfangen-Symbol in der Kopfleiste. Zusammen mit den Umsätzen wird auch ein aktueller Kontostand abgerufen.

Werden vom Kreditinstitut in den Kontoumsätzen Buchungen übertragen, die im Zahlungsverkehr als Zahlungen eingetragen sind, so werden diese Zahlungen automatisch aus dem Zahlungsverkehr gelöscht und in den Kontoumsätzen verbucht.

21.3. Terminierte Überweisungen abrufen

Bei der Bank vorliegende terminierte Überweisungen können in der Ansicht "Zahlungsverkehr" ebenfalls durch Tippen auf das Senden/Empfangen-Symbol in der Kopfleiste abgerufen werden.

21.4. Daueraufträge abrufen

Bei der Bank vorliegende Daueraufträge können in der Ansicht "Daueraufträge" ebenfalls durch Tippen auf das Senden/Empfangen-Symbol in der Kopfleiste abgerufen werden.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

21.5. E-Kontoauszüge abrufen

Neue elektronische Kontoauszüge können in der Ansicht "Dokumente" ebenfalls durch Tippen auf das Senden/Empfangen-Symbol in der Kopfleiste abgerufen werden.

21.6. Depotbestand abrufen

Der aktuelle Depotbestand mit der aktuellen Bewertung der Bank kann in der Depotanzeige ebenfalls durch Tippen auf das Senden/Empfangen-Symbol in der Kopfleiste abgerufen werden.

21.7. Online-Banking Aufträge

Online-Banking Aufträge für Zahlungen, wie z.B. Überweisungen, Umbuchungen und Lastschriften, können Sie jederzeit über das Auftragsmenü erfassen.

Beim Erfassen eines neuen Auftrags ist es möglich das Auftraggeberkonto durch Tippen auf den Kopf mit den Kontodaten zu ändern.

Nachdem Sie die Auftragsdaten eingegeben haben, tippen Sie im Auftragsformular auf das **Häkchen**-Symbol für OK. Die Daten werden nun geprüft und der Verwendungszweck für die Übertragung formatiert. Das Auftragsformular ändert seinen Zustand und zeigt Ihnen nun die endgültigen für die Übertragung aufbereiteten Daten an. **Prüfen Sie jetzt unbedingt noch einmal, ob alle Felder korrekt ausgefüllt sind!** Erst, wenn Sie sich sicher sind, dass alles passt, tippen Sie unten entweder auf **Speichern,** um den Auftrag erst im Zahlungsverkehr abzulegen, oder auf **Senden,** um den Auftrag sofort zu senden.

Wenn Sie einen Auftrag in den Zahlungsverkehr legen, müssen Sie diesen später explizit manuell senden. Wenn Sie viele Aufträge eingeben, kann es sinnvoll sein, diese erst im Zahlungsverkehr zu sammeln und später in einem Rutsch zu senden, statt jeden Auftrag einzeln sofort zu senden.

Alle Aufträge werden nach dem sogenannten SEPA-Standard durchgeführt. SEPA steht für „Single European Payments Area“, darunter versteht man einen europaweit vereinheitlichten Zahlungsverkehrsraum. Bei der Erfassung der Aufträge ist im Zuge von SEPA zu beachten, dass nur ein eingeschränkter Zeichensatz unterstützt wird, d.h. es sind nur Buchstaben (klein/groß), Zahlen, Leerzeichen und Sonderzeichen (`:?,-(+)/)) zugelassen, nicht jedoch Umlaute.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Wichtiger Hinweis!	
	Das jeweilige Kreditinstitut ist berechtigt, bei Verwendung von Zeichen außerhalb dieses Zeichenvorrats unzulässigen Zeichen durch Leerzeichen oder durch bedeutungsähnliche Zeichen zu ersetzen oder gegebenenfalls auch die gesamte Datei zurückzuweisen.

21.7.1. Umbuchung

Eine Umbuchung ist nur zwischen eigenen Konten möglich. Eine Umbuchung zwischen verschiedenen Kreditinstituten ist fachlich nicht möglich und wird in Banking 4A hilfsweise durch eine einfache Überweisung bewerkstelligt. Bei Umbuchungen innerhalb eines Kreditinstituts wird, wenn vom Kreditinstitut angeboten, der spezielle Geschäftsvorfall Umbuchung verwendet.

Die Funktion **Umbuchung** bietet eine sehr bequeme und schnelle Möglichkeit, um Geld zwischen eigenen Konten zu transferieren, da Sie nur die Konten auswählen und den gewünschten Betrag eingeben müssen.

Während bei einer Überweisung nur eine erwartete Zahlung unter Zahlungsverkehr erstellt wird, wird bei einer Umbuchung zusätzlich auch eine nur lokal gespeicherte erwartete Gutschrift für das Zielkonto unter Zahlungsverkehr erstellt.

21.7.2. QR-Code einlesen

Über das Einlesen eines QR-Codes wird automatisch eine Überweisung mit allen erforderlichen Daten erstellt. Nach Anwählen des Menüpunktes **QR-Code einlesen** halten Sie Ihr Gerät so, dass der QR-Code vollständig erfasst wird. Bei einigen Geräten ist es notwendig, durch zusätzliches Tippen eine Fokussierung zu erreichen.

Für die in der Überweisung angezeigten Datenfelder gelten die gleichen Regeln wie im folgenden Kapitel Überweisungen beschrieben wird.

21.7.3. Überweisung und Terminüberweisung

Die mit Abstand wohl häufigste und wichtigste Auftragsart ist die einfache Überweisung. Die Überweisung wird von allen Kreditinstituten angeboten und steht deshalb praktisch immer zur Verfügung. Beachten Sie allerdings, dass Überweisungen von Sparkonten oder Anlagekonten im Normalfall nicht möglich sind.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Das zur Erfassung einer Überweisung angezeigte Formular entspricht inhaltlich dem bekannten Überweisungsträger aus Papier, beim Ausfüllen einer SEPA-Überweisung sind jedoch folgende Spezialitäten zu beachten:

Das Empfängerkonto wird immer durch **IBAN** und **BIC** (siehe EU-Standardüberweisung) angegeben, auch wenn das Empfängerkonto in Deutschland ist. Mit der Einführung von SEPA werden nationale Kontoverbindungsangaben, wie Bankleitzahl und Kontonummer in Deutschland, durch die international genormte IBAN und BIC ersetzt.

Die **Kundenreferenz** kann von Ihnen frei gewählt werden und wird unverändert bis zum Empfänger übertragen. Dem Empfänger wird die von Ihnen eingetragene Kundenreferenz im Kontoauszug mitgeteilt (Ende-zu-Ende Kennung). Tragen Sie hier die Referenz ein, die Ihnen vom Zahlungsempfänger, zum Beispiel in einer Rechnung, mitgeteilt wurde, oder lassen Sie das Feld einfach leer. Die Kundenreferenz kann aus maximal 35 Zeichen bestehen.

Der **Verwendungszweck** wird bei SEPA in einer einzigen Zeile mit maximal 140 Zeichen Länge übertragen. Eine Aufteilung auf Zeilen wie bei einer deutschen Überweisung gibt es in SEPA zwar nicht, durch bankinterne Verarbeitung kann der Verwendungszweck jedoch automatisch auf Zeilen aufgeteilt werden. Im Verwendungszweck dürfen keine Umlaute verwendet werden. Groß- und Kleinschreibung wird, wieder im Gegensatz zu einer deutschen Überweisung, unterschieden.

In neueren SEPA-Formaten wird die Übertragung eines **Verwendungsschlüssels** (Purpose Code) unterstützt. Dieser erfüllt den gleichen Zweck wie der Textschlüssel einer herkömmlichen nationalen Standardüberweisung. In SEPA stehen folgende Schlüssel zur Auswahl:

(keine Auswahl)
CHAR: Spendenüberweisung
BONU: Bonuszahlung (Lohn, Gehalt)
SALA: Lohn, Gehalt
CBFF: Vermögenswirksame Leistungen
CBFR: Vermögenswirksame Leistungen

Für eine Standard SEPA-Überweisung wählen Sie bitte einfach den Punkt **(keine Auswahl)**.

Den Textschlüssel **SALA** können Sie als Arbeitgeber verwenden, um Ihre Lohnzahlungen an Ihre Mitarbeiter speziell zu kennzeichnen. Der Textschlüssel **CBFF** ist für vermögenswirksame Leistungen vorgesehen und kann nur verwendet werden, wenn Ihr Konto bzw. Ihre Bank ihn für Überweisungen auch unterstützt.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Wichtiger Hinweis!	
	Die speziellen SEPA-Textschlüssel wurden erst in späteren SEPA-Formaten eingeführt und werden daher noch nicht von allen Banken unterstützt.

Sofern von der Bank unterstützt, können Sie optional für die Überweisung noch einen gewünschten Ausführungstermin angeben (SEPA-Terminüberweisung). Geben Sie keinen Ausführungstermin an, so wird die Überweisung von der Bank sofort ausgeführt. Wird ein Termin angegeben, so erfolgt die Überweisung zum angegebenen Zeitpunkt vollautomatisch durch das Kreditinstitut, ohne dass hierfür eine weitere Aktion Ihrerseits erforderlich ist. Bitte beachten Sie: Nicht alle Banken unterstützen terminierte SEPA-Überweisungen.

Ein Überweisungsauftrag kann auch aus einer im Zahlungsverkehr angelegten erwarteten Zahlung abgeleitet werden. Wählen Sie hierzu im Zahlungsverkehr die erwartete Zahlung an, tippen Sie unten auf das Auftragssymbol und wählen Sie **Überweisung**. Es erscheint das Überweisungsformular, das mit den Daten der erwarteten Zahlung vorinitialisiert wurde. Sie können die Überweisungsdaten jetzt noch ändern und den Überweisungsauftrag dann senden oder im Zahlungsverkehr speichern.

21.7.4. Dauerauftrag

Richtet einen Dauerauftrag bei der Bank ein. Lesen Sie das Kapitel über Daueraufträge, um mehr über Daueraufträge und erwartete wiederkehrende Zahlungen zu erfahren.

21.7.5. Lastschrift

Eine weitere Auftragsart ist das Lastschriftverfahren. Um Lastschriften einziehen zu können, benötigen Sie eine spezielle Vereinbarung mit Ihrer Bank. Darüber hinaus muss Ihre Bank die Möglichkeit zum Lastschrifteinzug über HBCI oder FinTS für Sie freigeben.

Banking 4A bietet die Möglichkeit zwischen Basislastschrift, Eillastschrift (COR1) sowie Firmenlastschrift zu wählen.

Die Basislastschrift ist die Standard-Lastschrift und durch eine sehr lange Vorlaufzeit von bis zu 15 Tagen gekennzeichnet. Bei einem selbstgewählten Ausführungsdatum muss dieses entsprechend weit in der Zukunft liegen. Die Eillastschrift (COR1) hat verkürzte Vorlaufzeiten, in der Regel ein bis zwei Tage. Firmenlastschriften sind ausschließlich für den Verkehr mit Geschäftskunden vorgesehen und haben ebenfalls eine verkürzte Vorlaufzeit.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Für die weiteren Datenfelder gelten die gleichen Regeln wie für SEPA-Überweisungen. Zusätzlich müssen noch Informationen zum Lastschriftmandat, also der vom Kunden unterzeichneten Einzugsermächtigung, eingetragen werden.

Für den Einzug von Lastschriften benötigen Sie eine Gläubiger-ID, welche Sie bei der Bundesbank anfordern können. Die Gläubiger-ID wird aus den Kontostammdaten voreingestellt. Die im Auftrag dann eingetragene Gläubiger-ID wird wiederum in den Kontostammdaten gespeichert und überschreibt eine dort vorher gespeicherte Gläubiger-ID.

Die Mandatsreferenz ist eine eindeutige ID des Lastschriftmandats und kann von Ihnen frei gewählt werden. Es muss aber gewährleistet werden, dass Sie anhand der Mandatsreferenz die Einzugsermächtigung des Kunden bei einer Prüfung vorlegen können. Zusätzlich muss das Datum angegeben werden, an dem die Einzugsermächtigung vom Kunden unterschrieben wurde.

21.7.6. Dauerlastschrift

Richtet eine Dauerlastschrift bei der Bank, sofern von dieser unterstützt, ein. Lesen Sie das Kapitel über Daueraufträge, um mehr über Dauerlastschriften und erwartete wiederkehrende Gutschriften zu erfahren.

21.7.7. Auslandsüberweisung (nicht EU)

Für Überweisungen in Länder außerhalb des SEPA-Raumes steht Ihnen der Geschäftsvorfall Auslandsüberweisung zur Verfügung. Auch wenn Sie keine IBAN und BIC eines Empfängerkontos im SEPA-Raum haben, können Sie alternativ diese Auftragsart verwenden. Bitte beachten Sie jedoch, dass für Auslandsüberweisungen in jedem Fall erheblich höhere Gebühren als bei einer SEPA-Überweisung anfallen. Informieren Sie sich sicherheitshalber vorher bei Ihrer Bank über die Gebühren für Auslandsüberweisungen.

21.7.8. Kundennachricht an Bank

Über diesen Auftragstyp können Sie einen beliebigen verbal formulierten Auftrag an Ihre Bank senden.

Die eingegebene Nachricht wird verschlüsselt und gesichert über das Onlinebanking genau so wie eine Überweisung übertragen. Sie können sich also sicher sein, dass die enthaltenen Informationen absolut vertraulich Ihre Bank erreichen.

21.7.9. Prepaid-Guthaben laden

Bei Sparkassen, Volks- und Raiffeisenbanken haben Sie die Möglichkeit über Ihr Kreditinstitut das Guthaben Ihres Prepaid-Mobilfunkvertrags aufzuladen.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Wählen Sie dazu Ihren Prepaid-Vertragstyp von den von Ihrer Bank unterstützten Mobilfunkanbietern aus. Verschiedene Kreditinstitute unterstützen verschiedene Mobilfunkanbieter, so dass die zur Verfügung stehende Auswahl vom ausgewählten Konto abhängig ist.

Tippen Sie auf das Betragsfeld, um den gewünschten Ladebetrag aus der vorgegebenen Liste auszuwählen.

Tippen Sie auf das **Häkchen**-Symbol für OK, um den Ladeauftrag zu bestätigen, und anschließend auf **Senden**, um ihn an die Bank abzuschicken. Der Ladeauftrag wird an Ihre Bank, ähnlich wie eine Überweisung, übertragen.

21.8. Ausgangskorb

Im Ausgangskorb werden alle noch offenen und alle bereits ausgeführten Onlinebanking Aufträge bis zu Ihrer Löschung gespeichert und angezeigt. Durch ein Symbol wird angedeutet, ob ein Auftrag noch übertragen werden muss bzw. welcher Ausführungsstatus vorliegt. Folgende Tabelle erklärt die möglichen angezeigten Symbole.

Symbol	Bedeutung
Ungesendeter Auftrag	Ein Auftrag, der noch übertragen werden muss.
Auftrag erfolgreich ausgeführt	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde.
Auftrag ausgeführt, Hinweise liegen vor	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde. Das Kreditinstitut hat weitere Informationen zur Auftragsausführung übermittelt.
Auftrag ausgeführt, Warnungen liegen vor	Ein Auftrag, der erfolgreich an das Kreditinstitut übertragen und von diesem angenommen wurde. Das Kreditinstitut hat jedoch Warnungen zur Auftragsausführung übermittelt.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Symbol	Bedeutung
Auftrag abgelehnt	Der Auftrag konnte nicht an das Kreditinstitut übertragen werden oder wurde von diesem abgelehnt.

Unabhängig vom Auftragsstatus können detaillierte Informationen zur Auftragsausführung oder -ablehnung durch Öffnen des jeweiligen Auftrags im Ausgangskorb angezeigt werden. Um einen Auftrag zu löschen, nutzen Sie bitte das Kontextmenü.

Liegen im Ausgangskorb offene, noch nicht gesendete Aufträge, so können Sie diese gemeinsam durch Tippen auf das Senden/Empfangen Symbol in der Kopfleiste senden. Einen ungesendeten Auftrag können Sie über das Kontextmenü auch einzeln zur Bank übertragen.

21.9. TAN-Listen verwalten

Über die Ansicht **TAN-Listen** können beliebig viele TAN-Listen angelegt und verwaltet werden. Eine angelegte TAN-Liste kann einem Bankzugang zur automatischen Verwendung zugeordnet werden. In eine angelegte TAN-Liste können TAN-Nummern aus einer ASCII-Datei importiert werden.

Wichtiger Hinweis!	
	Die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute untersagen im Normalfall die Speicherung von TAN-Nummern in irgendeiner Weise. Wenn Sie Ihre TAN-Liste in der TAN-Verwaltung von Banking 4A hinterlegen, dann verletzen Sie diese Geschäftsbedingungen! Eine Hinterlegung Ihrer TAN-Listen geschieht ausdrücklich auf Ihr eigenes Risiko!

Wichtiger Hinweis!	
	Um TAN-Listen anlegen zu können, ist es erforderlich, dass ein Passwort für den Datentresor vergeben wurde!

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

In der TAN-Listen Ansicht wird durch ein Symbol für jede TAN-Liste angezeigt, ob diese aktiviert ist und noch freie TAN-Nummern enthält:

Symbol	Bedeutung
	Die TAN-Liste ist gesperrt, veraltet oder inaktiv.
	Die TAN-Liste ist aktiv, enthält aber keine freien TAN-Nummern.
	Die TAN-Liste ist aktiv und enthält noch mindestens eine freie TAN-Nummer.

Wird hier eine TAN-Liste angetippt, so wird direkt der Dialog zum Verwalten der TAN-Nummern angezeigt. Über das Kontextmenü erreichen Sie Funktionen zum **Bearbeiten** der allgemeinen Eigenschaften der TAN-Liste, zum Verwalten der **TAN-Nummern** sowie zum **Deaktivieren** und **Löschen** von TAN-Listen.

21.9.1. Eine neue TAN-Liste anlegen

Eine neue TAN-Liste wird durch Tippen auf das **Plus**-Symbol rechts oben angelegt. Füllen Sie das in Abbildung 54 dargestellte Formular wie folgt aus.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

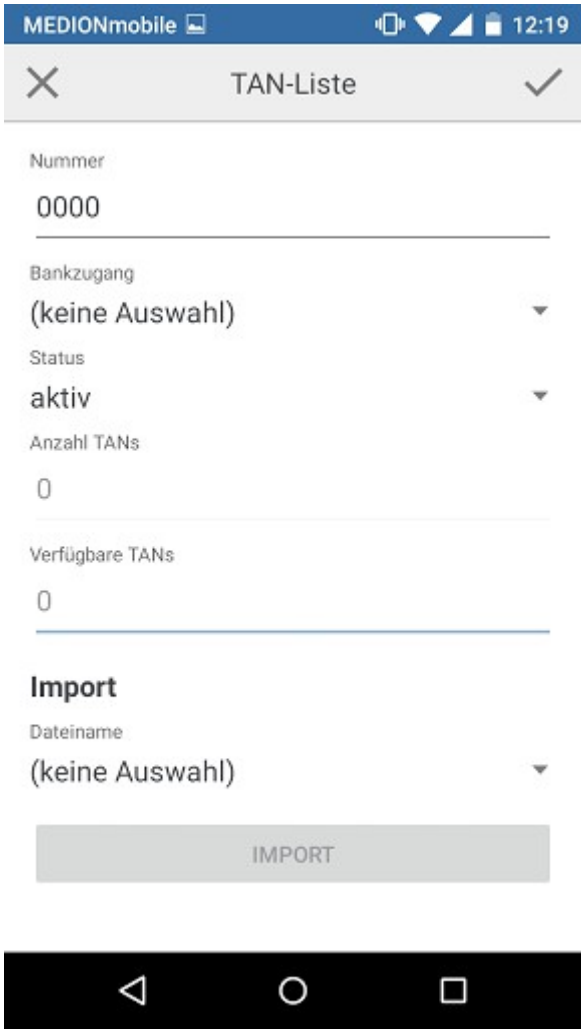

Abbildung 54: Neue TAN-Liste anlegen

Nummer

Hier kann eine beliebige Nummer oder ein beliebiger Text zur späteren Identifizierung und zur Anzeige in der TAN-Listen Ansicht eingegeben werden.

Es empfiehlt sich, die fortlaufende (Serien-)Nummer der entsprechenden gedruckten TAN-Liste einzugeben.

Bankzugang

Hier können Sie die TAN-Liste einem Bankzugang zuordnen.

Wurde die TAN-Liste einem Bankzugang zugeordnet, so werden für alle über diesen Bankzugang abgewickelten Aufträge, unabhängig vom verwendeten Auftragskonto, erforderliche TAN-Nummern automatisch aus der zugehörigen TAN-Liste verwendet.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Status

Hier kann der Status der TAN-Liste auf "aktiv", "inaktiv", "gesperrt" oder "veraltet" gesetzt werden. Eine automatische Verwendung von TAN-Nummern setzt voraus, dass der TAN-Listen-Status auf "aktiv" gesetzt ist.

21.9.2. TAN-Nummern einlesen

Wesentlich bequemer als die händische Eingabe der TAN-Nummern ist, die TAN-Nummern aus einer Textdatei einfach zu importieren. Mit etwas Geschick können Sie eine gedruckten TAN-Liste einscannen und in eine Textdatei wandeln.

Die genaue Struktur der zu importierenden Textdatei ist vollkommen unerheblich, es muss sich aber um eine ASCII Textdatei handeln, in der die TAN-Nummern aufgelistet sind. Die Importfunktion extrahiert einfach alle in der Datei enthaltenen TAN-Nummern mit optional vorangestellter laufender Nummer.

Kopieren Sie die zu importierende ASCII-Datei mit den TAN-Nummern über den PC in den Ordner "Documents" in den USB-Speicher des Geräts. Danach stehen diese Dateien in diesem Dialog zur Verfügung. Wählen Sie die zu importierende Datei aus und tippen Sie auf **Importieren,** um die TAN-Nummern aus dieser Datei in die TAN-Liste einzufügen.

21.9.3. TAN-Nummern eingeben

Tippen Sie auf eine TAN-Liste in der TAN-Listen-Ansicht, um die TAN-Nummern der TAN-Liste zu bearbeiten.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

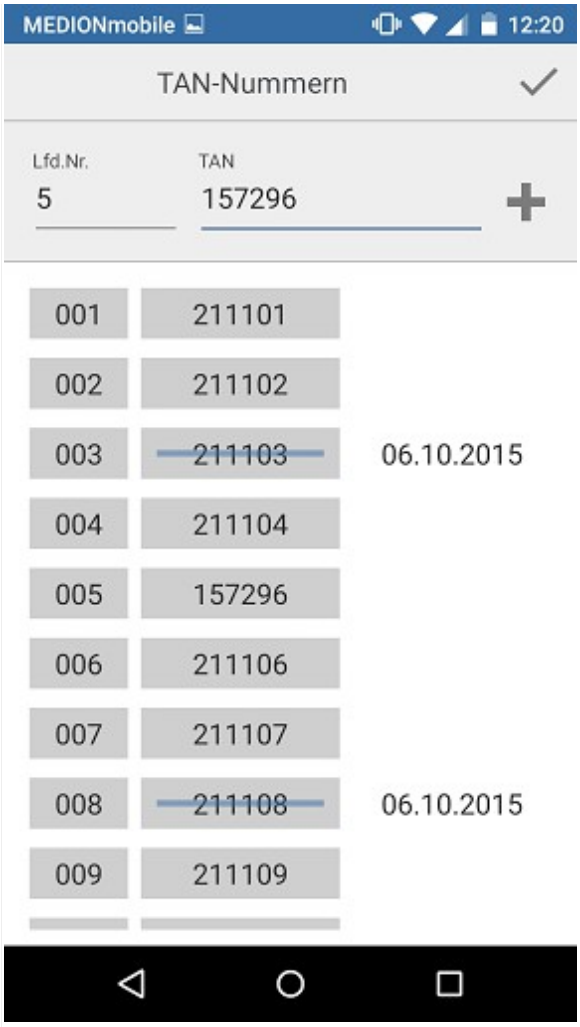

Abbildung 55: TAN-Nummern eingeben

Geben Sie hier die TAN-Nummern in das Eingabefeld **TAN** ein und bestätigen Sie jede neue TAN-Nummer über das Pluszeichen oder die Eingabetaste auf der Tastatur. Die laufende Nummer wird automatisch weiter gezählt, kann aber auch manuell verändert werden.

TAN-Nummern können über das Kontextmenü einzeln bearbeitet werden. Dazu tippen Sie die TAN an und halten gedrückt, bis das Menü erscheint. Eine verfügbare TAN-Nummer kann entweder als verbraucht markiert werden oder ganz aus der Liste gelöscht werden. Bereits verbrauchte TAN-Nummern werden in dieser Liste durchgestrichen und mit dem Verbrauchsdatum angezeigt. Eine verbraucht markierte TAN-Nummer kann entweder wieder bereit gestellt werden oder ebenfalls ganz aus der Liste gelöscht werden.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

22. Daten importieren und exportieren

Noch bevor Sie das erste Mal die Möglichkeit des Onlinebanking nutzen, kann es sinnvoll sein, bereits vorhandene Daten aus anderen Finanzprogrammen zu importieren. Neben dem Import von Daten ist später aber auch der Export von Daten zu anderen Finanzprogrammen möglich.

Banking 4A unterstützt den Import und Export von Kontoumsätzen, Vorlagen (Kontoverbindungen), Zahlungen und Kategorien in den verschiedensten Formaten. Die Importfunktion wird über den Menüpunkt **Import** aufgerufen. Die Exportfunktion steht im Hauptmenü unter **Export** zur Verfügung.

22.1. Dateiformate

Das primäre Datenformat für den Import und Export von Finanzdaten ist das von der Subsembly GmbH definierte **SUPA** Dateiformat. Nur in diesem Format ist gewährleistet, dass auch alle in den Daten vorhandenen Informationen vollständig übertragen werden. Sie sollten, wenn möglich, deshalb immer das SUPA Dateiformat den anderen möglichen Dateiformaten vorziehen.

Das SUPA Dateiformat ist ein einfach gehaltenes CSV basiertes Dateiformat zum Austausch von Zahlungsverkehrsdaten, wie zum Beispiel Überweisungs- und Lastschriftaufträge, Kontoinformationen und Kontoumsätze, sowie Bankverbindungen. Bei der Definition des SUPA Dateiformats wurde darauf geachtet, dass die Dateien möglichst einfach erzeugt und verarbeitet werden können. Inhaltlich lehnen sich die SUPA Dateiformate an den SEPA XML Datenformaten an.

Die Spezifikation des SUPA Dateiformates wurde von der Subsembly GmbH unter einer Creative Commons Lizenz veröffentlicht und steht auf der Homepage der Subsembly GmbH unter Tools zum freien Download zur Verfügung.

22.1.1. Umsatzdaten

Für den Import und Export von Umsatzdaten stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung. Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern gekennzeichnet.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Format	Datei-endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.
Quicken QIF	.qif	Das QIF Format wurde von Intuit speziell für den Import und Export von Daten in/aus Quicken definiert. Umsatzdaten im QIF Format enthalten nur sehr wenig Informationen für die einzelnen Buchungsposten. Wenn möglich sollte deshalb eines der anderen Datenformate verwendet werden. In QIF-Dateien werden Datumsangaben manchmal in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr und manchmal in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr abgelegt. Banking 4A versucht dies automatisch zu erkennen. Ist dies nicht möglich, so wird das Datum in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr erwartet bzw. geschrieben. Sollten Sie feststellen, dass das Buchungsdatum in den Umsatzdaten nach dem Import falsch ist, so können Sie es alternativ mit dem Format WISO Mein Geld QIF versuchen.
WISO Mein Geld QIF	.qif	Identisch zu Quicken QIF, nur dass Datumsangaben in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr erwartet bzw. geschrieben werden. Zusätzlich werden Felder mit dem Inhalt „Keine“ oder „Keine Angabe“ nicht importiert.
StarMoney CSV (Windows)	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format, unter Windows exportiert. Beim Export aus StarMoney muss das Format **StarMoney (*.txt)** gewählt werden.
StarMoney CSV (Mac) (*)	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format, unter Mac OS exportiert. Beim Export aus StarMoney muss das Format **StarMoney (*.txt)** gewählt werden.
T-Online Banking CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von T-Online Banking exportiert wurden.
Geldtipps HomeBanking CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von Geldtipps HomeBanking exportiert wurden.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Format	Datei-endung	Beschreibung
PayPal CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der deutschen PayPal Homepage im CSV-Format exportiert wurden, können so eingelesen werden. Ein Export in diesem Format ist nicht möglich. Mit dem manuellen Import von PayPal Umsatzdaten im CSV-Format können Sie historische PayPal Umsatzdaten, die online nicht automatisch abgerufen werden können, nachträglich einem PayPal-Konto hinzufügen. Um die Umsatzdaten von der PayPal-Homepage richtig zu exportieren, müssen Sie die Funktion **Kontoauszug herunterladen** aufrufen. Wählen Sie dann den gewünschten Datumsbereich und als Format unbedingt **Guthaben-relevante Zahlungen (kommagetrennt)**.
OutBank CSV	.csv	Umsatzdaten, die aus iOutBank exportiert wurden.
OutBank Mac CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die aus iOutBank exportiert wurden.
DKB Umsatzdaten CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der DKB Bank exportiert wurden.
ING DiBa Umsatzdaten CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der ING DiBa Bank exportiert wurden.
Postbank Umsatzdaten CSV (*)	.txt	Umsatzdaten, die von der Homepage der Postbank exportiert wurden.
CAMT 052/053 XML	.xml	Umsatzdaten im Cash-Management Format.
Swift MT-940 STA	.sta, .940	Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Format, optional mit der vom ZKA definierten strukturierten Belegung des Feldes 86.
LBB / Amazon / AirBerlin / ADAC Kreditkartenumsätze CSV (*)	.csv	Kreditkartenumsätze oder Abrechnungen, die von der LBB Kreditkartenhomepage geladen wurden. Darunter fallen auch die von der LBB ausgegebenen Amazon, AirBerlin und ADAC Kreditkarten.
Bank of Scotland CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Homepage der Bank of Scotland exportiert wurden.
Payback VISA CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Payback VISA Homepage exportiert wurden.
Kalixa CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Kalixa Homepage exportiert wurden.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Format	Datei-endung	Beschreibung
MoneyBookers CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der MoneyBookers Homepage exportiert wurden.
Barclays Card CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Barclays Card Homepage exportiert wurden.
Miles & More CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Miles & More Lufthansa Homepage exportiert wurden.
Moneyplex CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der Moneyplex Homepage exportiert wurden.
MoneyMoney CSV	.csv	Umsatzdaten, die von der MoneyMoney Homepage exportiert wurden.
iControl CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von der iControl Homepage exportiert wurden.

22.1.2. Umsatzdatendatei

In Banking 4A gibt es auch die Möglichkeit Umsatzdaten in einer Datei für mehrere Konten gleichzeitig zu importieren. Die Umsatzdaten werden dann beim Importieren automatisch den zugehörigen Konten zugeordnet, ohne dass eine manuelle Kontenauswahl notwendig ist. Für einen solchen Import werden folgende Datenformate unterstützt.

Format	Datei-endung	Beschreibung
CAMT 052/053 XML	.xml	Umsatzdaten im Cash-Management Format.
Swift MT-940	.sta, .940	Umsatzdaten im SWIFT MT-940 Format, optional mit der vom ZKA definierten strukturierten Belegung des Feldes 86.

22.1.3. Vorlagen

Für den Import und Export von Vorlagen (Kontoverbindungen) stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung. Formate, die nur für den Import genutzt werden können, sind mit einem Stern gekennzeichnet.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Format	Datei-endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.
StarMoney CSV (Windows)	.txt	CSV-Datei im StarMoney Format. Beim Export des Adressbuches aus StarMoney muss das Format **StarMoney 4.0 Adressbuch (*.txt)** gewählt werden. Dieses Format ist ideal für den Import vorhandener Adressdaten aus StarMoney.
T-Online Banking CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von T-Online Banking exportiert wurden.
Geldtipps HomeBanking CSV (*)	.csv	Umsatzdaten, die von Geldtipps HomeBanking exportiert wurden.
Quicken CSV	.txt	CSV-Datei im Quicken 2004 Format. Um in Quicken die Adressdaten in diesem Format zu exportieren, muss in der "Liste der Adressen" die Funktion Import/Export aufgerufen werden. Als Dateiformat muss **ASCII-Format (*.txt)** gewählt werden. Dieses Format ermöglicht die Übernahme von Adressdaten aus Quicken.
WISO Mein Geld CSV (*)	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der WISO Mein Geld Software.
VR-NetWorld CSV	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der VR-NetWorld-Software.
OutBank CSV	.csv	Empfängerdaten im CSV-Format der iOutBank oder OutBank Apps.

22.1.4. Kategorien

Für den Import und Export von Kategorien stehen die in folgender Tabelle zusammengefassten Datenformate zur Verfügung.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Quicken QIF	.qif	Ebenfalls von Intuit definiertes Format für den Import und Export von Kategorien.

Format	Datei-endung	Beschreibung

Kategorientabelle	.tre	Einfaches Textformat nur für den Import von Kategorien-Bäumen.
		Die zu importierende Textdatei muss folgendes Format haben:
		`Kategorie`
		`Oberkategorie`
		`tab Unterkategorie`
		`Oberkategorie`
		`tab Unterkategorie`
		`...`

22.1.5. Konten

Für den Export einer Liste aller eingerichteten Konten steht folgendes Format zur Verfügung.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.

22.1.6. Zahlungen

Auch erwartete Zahlungen, die in der Rubrik Zahlungsverkehr angezeigt werden, können importiert und exportiert werden.

Format	Datei-endung	Beschreibung
Subsembly SUPA	.supa	Das von der Subsembly GmbH definierte Standardformat für Finanzdaten.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

22.1.7. Zahlungsdateien

Zahlungen, wie Überweisungen oder Lastschriften, die sich in besonderen „Zahlungsdateien“ bzw. „Sammeldateien“ befinden, lassen sich ebenfalls importieren. Die Überweisungen bzw. Lastschriften werden dann als vorbereitete Überweisungen bzw. vorbereitete Lastschriften importiert und sind danach in der Ansicht **Zahlungsverkehr** einzeln zu sehen.

In der Ansicht **Zahlungsverkehr** im Menü **Sammelaufträge** lassen sich auch Zahlungen desselben Zahlungsdienstes zusammen in eine Sammeldatei exportieren. Die zahlungsdienstabhängigen Datenformate sind in folgender Tabelle beschrieben:

Format	Datei-endung	Beschreibung
SEPA-XML	.xml	Ein vom Zentralen Kreditausschuss (ZKA) festgelegtes Datenformat für SEPA-Zahlungen. Es basiert auf dem ISO Standard 20022 und den Vorgaben des European Payments Council (EPC). Eine XML-Datei dieser Art enthält eine oder mehrere SEPA-Zahlungen (SEPA-Überweisungen oder SEPA-Lastschriften).

Viele Buchhaltungssystem können Zahlungsdateien im SEPA-XML-Format erstellen. Nutzen Sie diese Funktion, um diese Zahlungsdateien in Banking 4A einzulesen und an Ihre Bank zu schicken.

22.2. Import

Bevor Sie die Importfunktion nutzen können, müssen Sie zuerst die gewünschten Daten aus Ihrem Finanzprogramm in einem für Banking 4A geeigneten Format exportieren. Folgen Sie dazu der Anleitung Ihrer Finanzanwendung.

Kopieren Sie über eine PC-Verbindung die zu importierenden Dateien in den Ordner "Documents" in den USB-Speicher des Geräts.

Rufen Sie über das Hauptmenü die Funktion **Import** auf, so erscheint der folgende Importieren-Dialog:

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

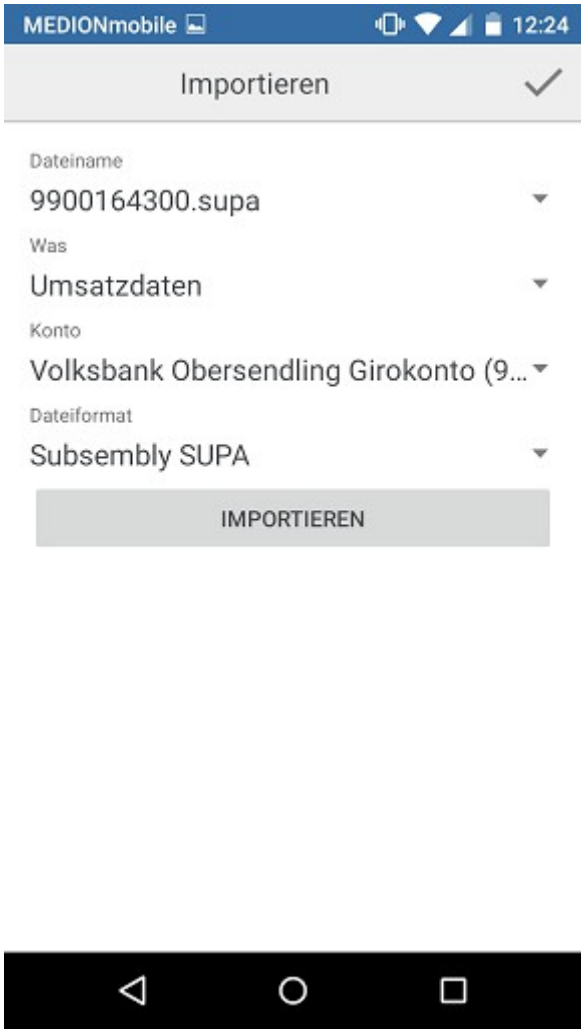

Abbildung 56: Import

In diesem Dialog wählen Sie zuerst **Was** sie importieren wollen (Umsatzdaten, eine Umsatzdaten-datei, Vorlagen, Kategorien, Zahlungen, eine Zahlungsdatei oder Dokumente). Abhängig vom gewählten Import-Typ stehen darunter verschiedene **Dateiformate** zur Auswahl zur Verfügung. Je nach Dateiformat werden bei **Dateiname** die möglichen Dateien zur Auswahl angeboten, die im Ordner "Documents" vorliegen. Wollen Sie Umsatzdaten, Zahlungen oder Dokumente importieren, so müssen Sie zusätzlich noch das **Konto** festlegen, in das die Daten importiert werden sollen.

Sind alle Parameter eingetragen, starten Sie den Import über die Schaltfläche **Importieren**.

Konnte die gewählte Datei nicht verarbeitet werden, so wird dies angezeigt. Nach dem Import wird wieder der Import-Dialog angezeigt und Sie können sofort weitere Dateien importieren. Wollen Sie keine weiteren Dateien mehr importieren, so schließen Sie den Import-Dialog durch Klick auf das **OK**-Häkchen.

Wurden Umsatzdaten importiert, so werden diese im Kontoblatt als *ungelesen* angezeigt.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

22.3. Export

Wird über das Hauptmenü die Funktion **Export** aufgerufen, so erscheint der in folgender Abbildung gezeigte Exportieren-Dialog.

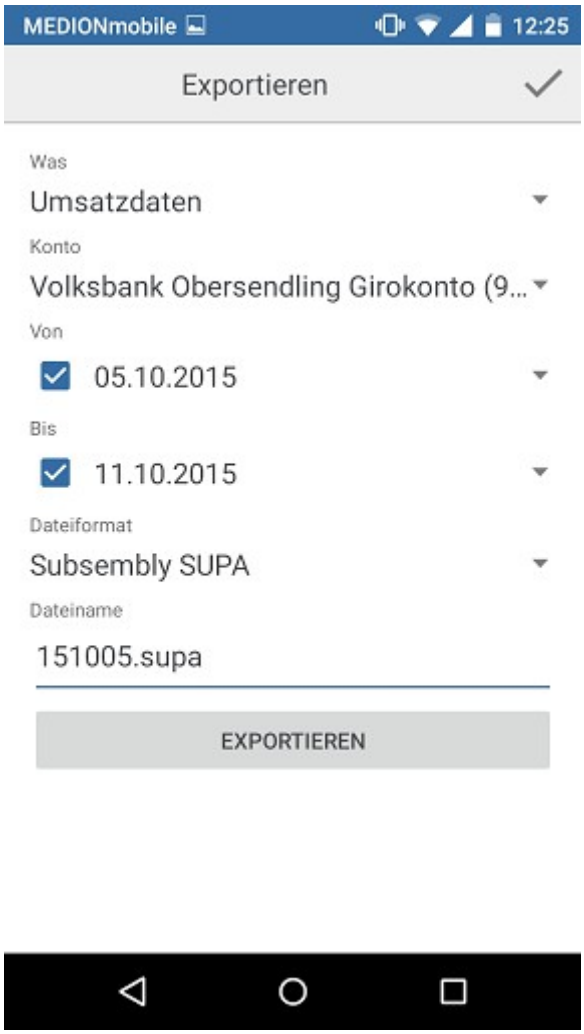

Abbildung 57: Export

Auch hier wählen Sie zuerst **Was** Sie exportieren wollen. Sollen Umsatzdaten oder Zahlungen exportiert werden, so muss zusätzlich noch das **Konto** gewählt werden, aus dem die Daten exportiert werden sollen. Optional kann bei Umsatzdaten noch der Zeitbereich über die zusätzlichen Parameter **Von** und **Bis** für den Export eingegrenzt werden. Abhängig vom gewählten Export-Typ stehen darunter verschiedene **Dateiformate** zur Auswahl. Des weiteren ist festzulegen, unter welchem **Dateinamen** der Export gespeichert werden soll.

Sind alle Parameter eingetragen, starten Sie den Export über die Schaltfläche **Exportieren**.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH

Dateien, die exportiert werden, landen im USB-Speicher des Geräts im Ordner "Documents". Von dort können Sie diese Dateien über eine PC-Verbindung weiter verwenden.

Copyright © 2004-2015 Subsembly GmbH